KODAK Create@Home Software Benutzerhandbuch

Softwareversion 2.0

Inhaltsverzeichnis

1 Willkommen bei der KODAK Create@Home Software

Die KODAK Create@Home Software bietet kreative Möglichkeiten zum Erstellen und Drucken individueller Fotobücher, Kalender und Karten.

Funktionen

• Einfach zu bedienende Designwerkzeuge und Themen • Bildumrandungen • Vordefinierte Layouts für nationale und religiöse Feiertage • Größenverstellbare Bildrahmen • Flexible Platzierung von Bildern oder Rasterausrichtung • Zuschneiden, Vergrößern/Verkleinern und Drehen von Bildern	• Drag-and-Drop-Platzierung von Bildern und Designelementen • Ausblendfunktion für Bilder und Hintergründe • Schwarzweiß- und Sepia-Filter • Beschriftungen • Bildquelle aus Online-Galerien (Picasa, Flickr und Facebook)

Unterstützte Dateiformate

• JPG oder JPEG (empfohlen) • GIF • BMP	• TIF oder TIFF • PNG • PICT oder PCT

Systemvoraussetzungen

Minimale System-Anforderungen	• 600 MHz PENTIUM III-Prozessor oder höher (INTEL Core 2 Duo empfohlen) • 512 MB RAM (2 GB RAM empfohlen) • 500 MB Festplattenspeicher für die Installation der Anwendung (1 GB empfohlen); zusätzlicher Speicherplatz ist zum Speichern von Fotobüchern, Kalendern, Karten und Bilddateien erforderlich • Echtfarben-Display (32 Bit) • 1280 x 800 minimaler Bildschirmbereich (1680 x 1050 empfohlen)
Mindestanforderungen – Betriebssystem	WINDOWS 7 (empfohlen), WINDOWS 8, WINDOWS XP Service Pack 2 (SP2) oder VISTA

Software-Updates

Wir arbeiten ständig an weiteren Verbesserungen der Create@Home Software und möchten, dass Sie die neueste Version verwenden können.

Zum Installieren der Updates für die Create@Home Software benötigen Sie eine Internetverbindung.

Automatische Updates

Die Create@Home Software sucht daher regelmäßig nach Anwendungs- und Inhalts-Updates und installiert diese.

Manuelle Suche nach Software-Updates

1. Klicken Sie auf Ihrem Computer auf **Start > Programme > Create@Home > Auf Updates prüfen**. Oder klicken Sie in der Create@Home Software auf **Werkzeuge > Hilfe > Auf Updates prüfen**.
2. Wenn ein Update verfügbar ist, klicken Sie auf **Ja**, um es zu installieren.

Überprüfen der Softwareversion

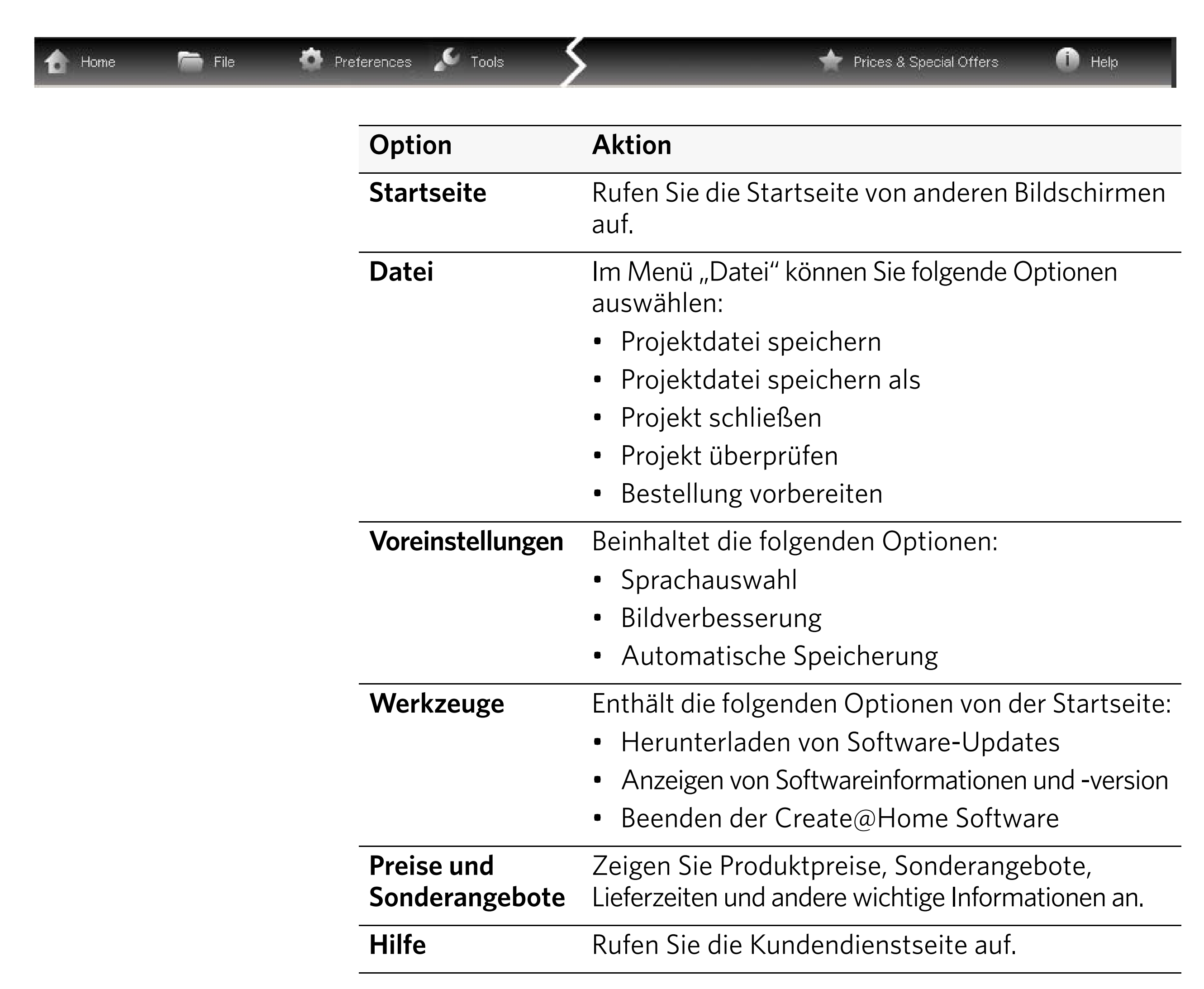
Wählen Sie in der Create@Home Software **Werkzeuge > Hilfe > Info aus**.

Deinstallieren der Create@Home Software

1. Klicken Sie auf Ihrem Computer auf **Start > Programme > Create@Home > Deinstallieren**.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Software zu deinstallieren.

Optionen auf der Startseite

Im oberen Bereich der Startseite der Software werden die folgenden Optionen angezeigt.



Option	Aktion
Startseite	Rufen Sie die Startseite von anderen Bildschirmen auf.
Datei	Im Menü „Datei“ können Sie folgende Optionen auswählen: • Projektdatei speichern • Projektdatei speichern als • Projekt schließen • Projekt überprüfen • Bestellung vorbereiten
Voreinstellungen	Beinhaltet die folgenden Optionen: • Sprachauswahl • Bildverbesserung • Automatische Speicherung
Werkzeuge	Enthält die folgenden Optionen von der Startseite: • Herunterladen von Software-Updates • Anzeigen von Softwareinformationen und -version • Beenden der Create@Home Software
Preise und Sonderangebote	Zeigen Sie Produktpreise, Sonderangebote, Lieferzeiten und andere wichtige Informationen an.
Hilfe	Rufen Sie die Kundendienstseite auf.

Voreinstellungen

Option	Aktion
Sprachauswahl	Wählen Sie die Standardsprache für die Software aus.
Bildverbesserung	Verbessern Sie Bilder automatisch.
Automatische Speicherung	• Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option zum automatischen Speichern Ihres Projekts. • Wählen Sie aus, wie oft die Software Ihr Projekt automatisch speichern soll.

2 Fotobuch erstellen

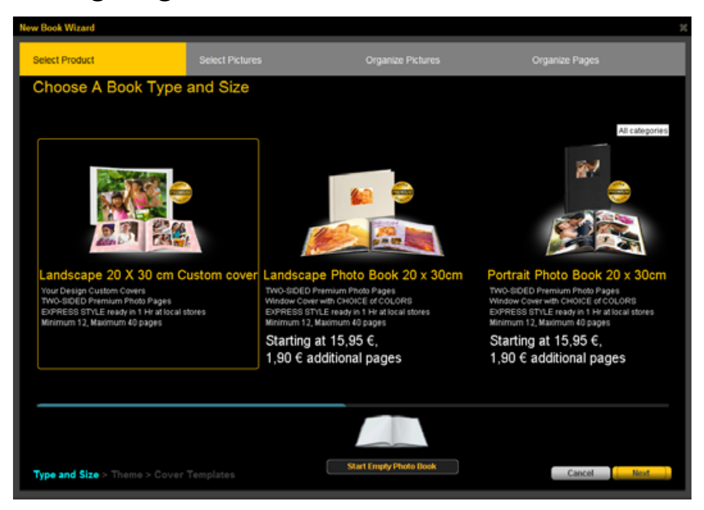


So erstellen Sie ein Fotobuch:

1. Starten Sie die Create@Home Software.
2. Wählen Sie auf der Startseite die Option **Fotobücher**.

HINWEIS: Möglicherweise sind nicht alle in der Grafik gezeigten Produkte verfügbar.

Die Produktpreisauszeichnung wird abhängig von Ihrer Systemkonfiguration möglicherweise auf dem Bildschirm angezeigt.

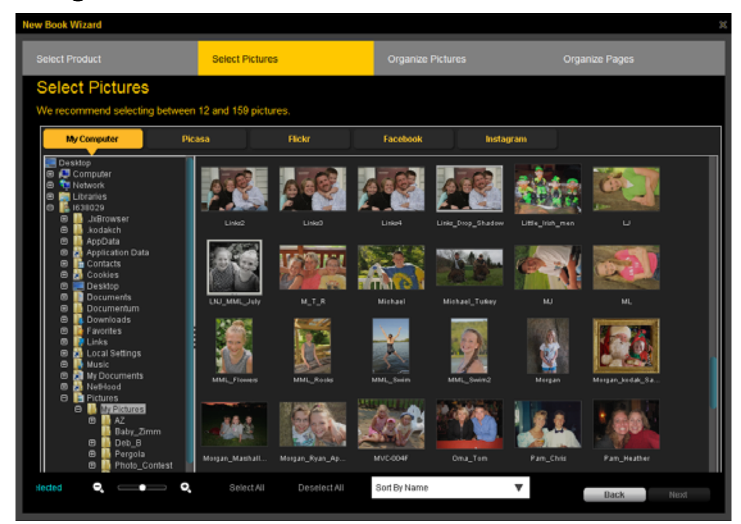


Auf dem Hauptbildschirm für Fotobücher stehen Ihnen zwei Optionen zur Auswahl:

Fotobuch-Assistent	Wählen Sie Typ und Größe eines Fotobuchs aus und wählen Sie den Fotobuch-Assistenten, der Sie durch die Erstellung eines Fotobuchs mit vordefinierten Layouts leitet.
Leeres Fotobuch starten	Wählen Sie Typ und Größe eines Fotobuchs aus, und klicken Sie auf **Leeres Fotobuch starten**, um manuell ein Fotobuch zu erstellen.

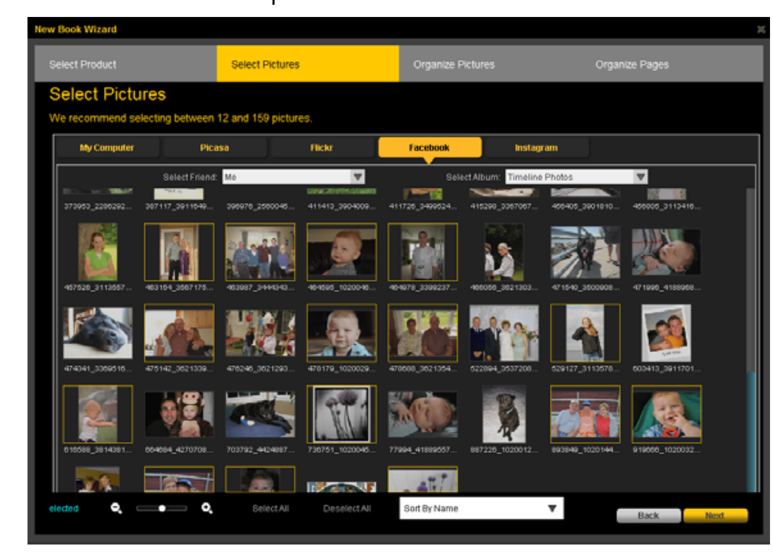
Erstellen eines Fotobuchs mit dem Fotobuch-Assistenten

1. Der Fotobuch-Assistent leitet Sie durch die einzelnen Schritte zur Erstellung eines Fotobuchs. Wählen Sie:
   a. Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm für Fotobücher Typ und Größe Ihres Fotobuchs aus
   b. Motiv
2. Wenn Sie ein Design mit einem selbstgestalteten Einband wählen, müssen Sie ein Einband-Design auswählen.
3. Wählen Sie Bilder aus:
   a. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.



   b. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   c. Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   d. Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   e. Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.

f. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



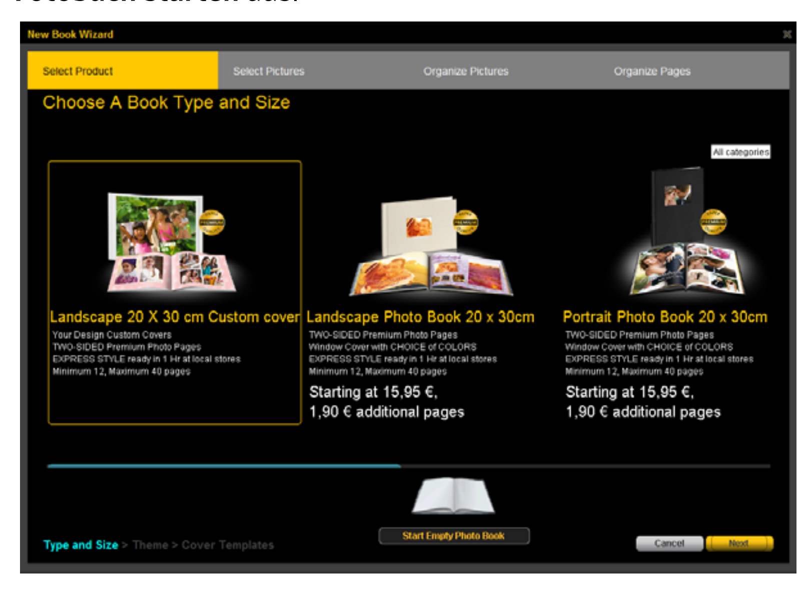
g. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.

h. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

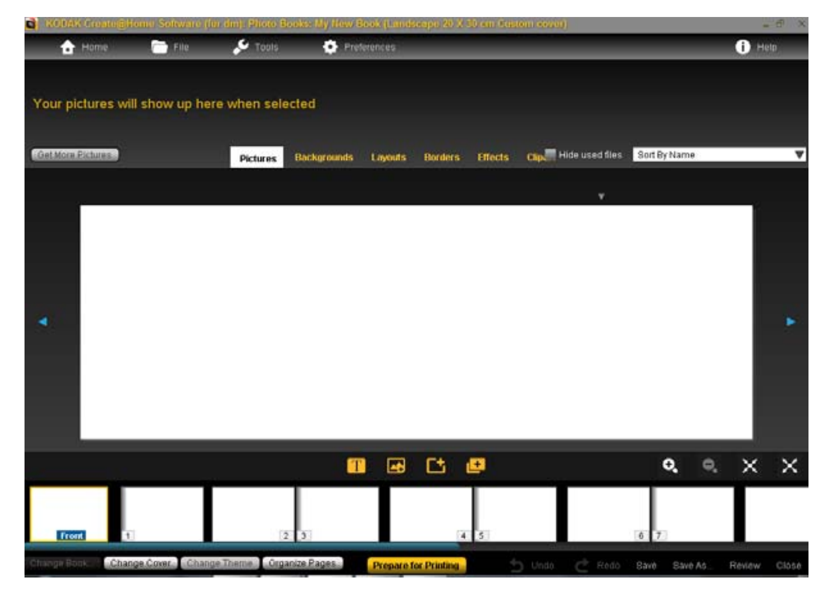
4. Organisieren Sie Ihre Bilder.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Platzieren Sie die Bilder auf jede Seite.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.
8. Je nach gewähltem Design werden Sie möglicherweise gebeten, eine optionale Beschriftung der ersten Seite einzugeben.
9. Verwenden Sie den Arbeitsbereich- und Seitenbrowser, um Ihr Fotobuch zu betrachten. Mit den Werkzeugen in der Create@Home Software können Sie Ihr Fotobuch außerdem anpassen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Anpassen Ihres Fotobuchs“ auf Seite 2-6.
10. Wenn Sie mit dem Fotobuch zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

Manuelles Erstellen eines Fotobuchs

1. Wählen Sie Buchtyp und -größe aus.
2. Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm für Fotobücher **Leeres Fotobuch starten** aus.

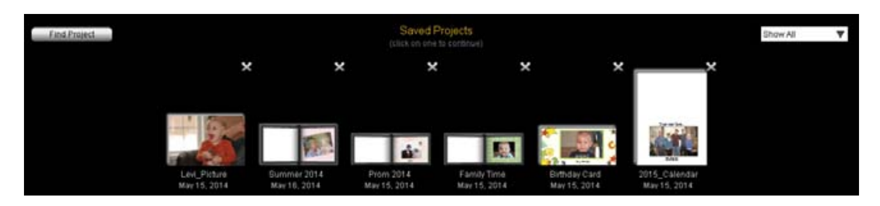


3. Beginnen Sie mit einem leeren Fotobuch-Layout, und entwerfen Sie Ihr Fotobuch mit Hilfe der Werkzeuge in der Create@Home Software. Weitere Informationen finden Sie unter „Anpassen Ihres Fotobuchs“ auf Seite 2-6.



Aktualisieren eines vorhandenen Fotobuchs

Um ein vorhandenes Fotobuch zu öffnen, klicken Sie unten auf der Startseite darauf.

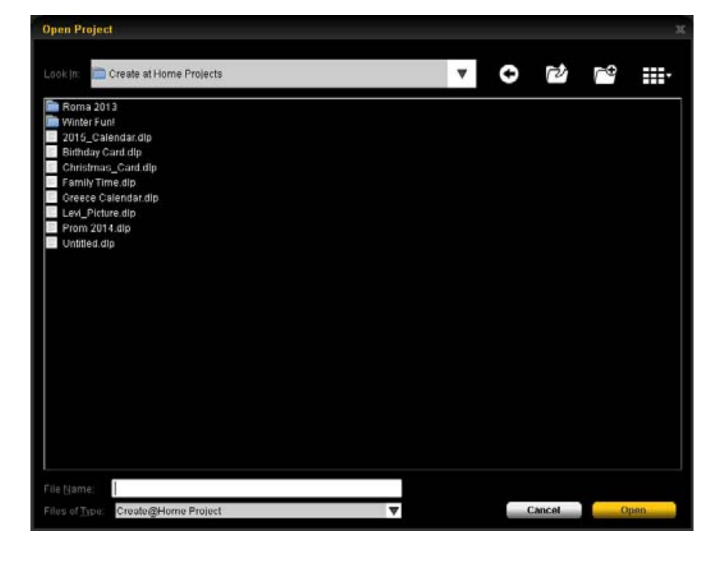


Sie können Ihre Projekte auch über das Dropdown-Menü nach Typ, Datum oder zuletzt bearbeitetem Projekt anordnen.

Außerdem können Sie auf **Projekt suchen** klicken, um ein bestimmtes Projekt zu finden.

Im Fenster „Projekt öffnen“:

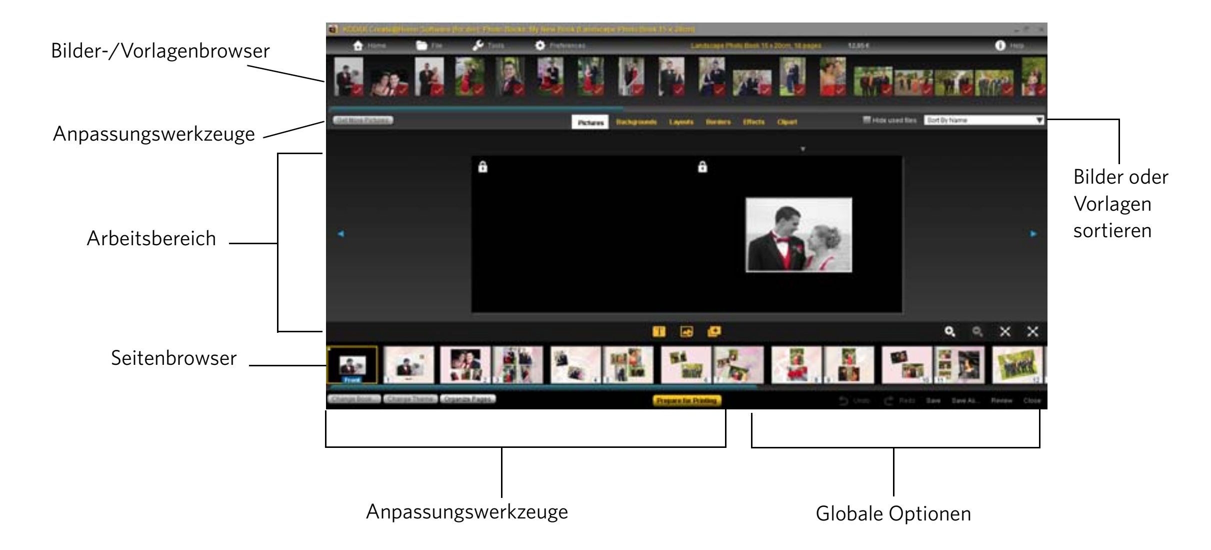
- Navigieren Sie, falls nötig, zum Ordner „Create at Home Projects“.
- Wählen Sie das Projekt in der Liste aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen** (Open).



Anpassen Ihres Fotobuchs

Übersicht

Sie erhalten eine Beschreibung der Schaltflächen, indem Sie mit dem Zeiger auf die Schaltflächen zeigen.



Bilder-/Vorlagenbrowser

Ihre Bilder, Seitenhintergründe, Seiten-Layouts, Bildumrandungen, Bildformen und Cliparts werden hier angezeigt, wenn Sie die entsprechende Registerkarte auswählen.

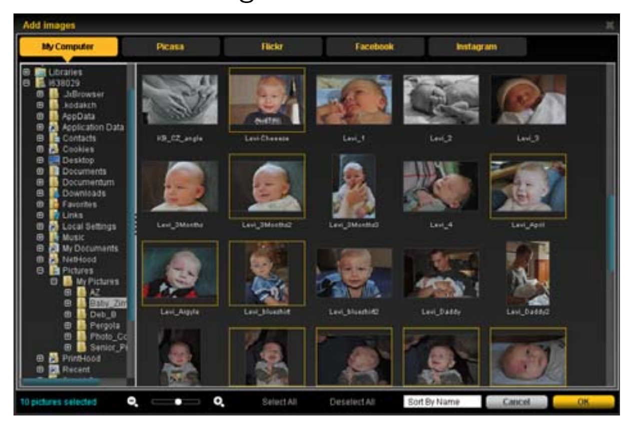
Bilder



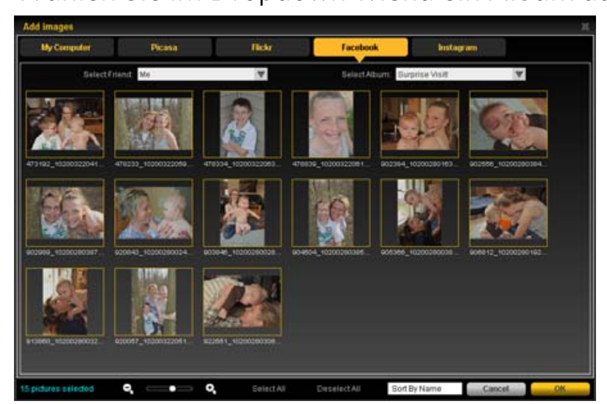
1. Wählen Sie die Registerkarte **Bilder** aus.
2. Zeigen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste weitere Bilder an. Sie können dem Bilderbrowser außerdem mehr Bilder hinzufügen, indem Sie auf **Mehr Bilder abrufen** klicken. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Auswählen von Bildern“ auf Seite 2-7.
3. Ziehen Sie Bilder aus dem Bilderbrowser direkt auf eine Seite in Ihrem Fotobuch. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Hinzufügen von Bildern zu Ihrem Fotobuch“ auf Seite 2-8.

Auswählen von Bildern

1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser **Mehr Bilder abrufen** aus.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.
3. Falls nötig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Bilder zu sortieren.
4. Klicken Sie auf die Lupe, um eine größere oder kleinere Ansicht der Bilder anzuzeigen.



5. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   - Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   - Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   - Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.
   - Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



6. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

Hinzufügen von Bildern zu Ihrem Fotobuch

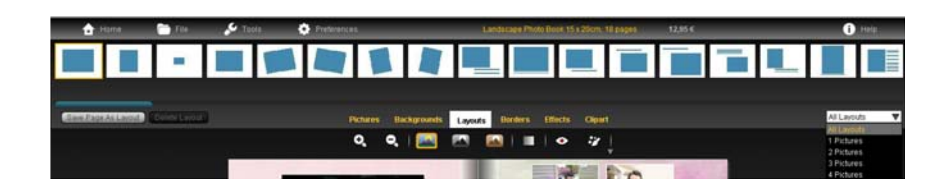
1. Ziehen Sie Bilder aus dem Bilderbrowser in die Rahmen Ihres Fotobuchs.
2. Wenn Sie Bilder aus dem Bilderbrowser per Drag-and-Drop auf die Seiten in Ihrem Fotobuch ziehen, werden die folgenden Menüelemente angezeigt:
   - **Bild anordnen** – Ordnet das neue Bild und alle anderen Bilder auf der Seite automatisch an (empfohlen).
   - **Bild hinzufügen** – Platziert das Bild an der Stelle, an der Sie es auf der Seite ablegen.
   - **Hintergrund auf einer Seite** – Platziert das Bild als Hintergrund nur auf der ausgewählten Seite.
   - **Hintergrund auf zwei Seiten** – Platziert das Bild als Hintergrund auf zwei nebeneinanderliegenden Seiten. Diese Option ist nicht für die erste oder letzte Seite verfügbar.
   - **Hintergrundüberlagerung** – Platziert das Bild als Überlagerung auf dem vorhandenen Hintergrund.
3. Klicken Sie auf das Bild, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Bild innerhalb des Rahmens zu verschieben. Wenn Sie den gesamten Rahmen verschieben möchten, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Rahmen, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Seitenhintergründe



1. Wählen Sie die Registerkarte **Hintergründe** im Bilder-/Vorlagenbrowser aus.
2. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Hintergründe nach Kategorien zu sortieren.
3. Wählen Sie einen Seitenhintergrund aus, und ziehen Sie ihn auf eine Seite in Ihrem Fotobuch. Um den Hintergrund zu ändern, ziehen Sie einen anderen Hintergrund auf die Seite. Die folgenden Menüelemente werden angezeigt:
   - **Hintergrund auf einer Seite** – Platziert den Hintergrund nur auf der ausgewählten Seite.
   - **Hintergrund auf zwei Seiten** – Platziert den Hintergrund auf zwei nebeneinanderliegenden Seiten.
   - **Hintergrundüberlagerung** – Platziert das Bild als Überlagerung auf dem vorhandenen Hintergrund.
4. Klicken Sie auf den Seitenhintergrund, und halten Sie die Maustaste gedrückt, wenn Sie den Hintergrund neu platzieren möchten.
5. Zum Entfernen eines Seitenhintergrunds klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund, und wählen Sie **Bearbeiten > Seitenhintergrund entfernen** aus.

Seiten-Layouts



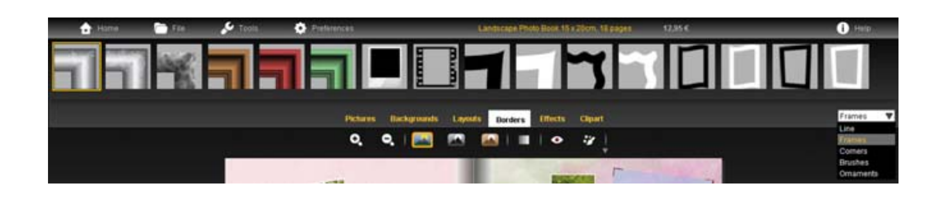
1. Wählen Sie die Registerkarte **Layouts** im Bilder-/ Vorlagenbrowser aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Seiten-Layouts eines bestimmten Typs anzuzeigen.
3. Wählen Sie ein Seiten-Layout aus, und ziehen Sie es auf eine Seite in Ihrem Fotobuch. Um das Seiten-Layout zu ändern, ziehen Sie ein anderes Layout auf die Seite.

Anpassen von Seiten-Layouts

Sie können eigene Seiten-Layouts erstellen, indem Sie Rahmen verschieben, vergrößern, verkleinern oder hinzufügen.

- Halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Layout auf eine andere Position auf der Seite zu ziehen oder die Größe eines Rahmens über die anpassbaren Ränder zu ändern.
- So fügen Sie neue Rahmen hinzu:
  1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite.
  2. Wählen Sie **Einfügen > Bildrahmen Querformat** oder **Bildrahmen Hochformat**.
- Klicken Sie zum Speichern des angepassten Seiten-Layouts auf die Schaltfläche **Seite als Layout speichern**.

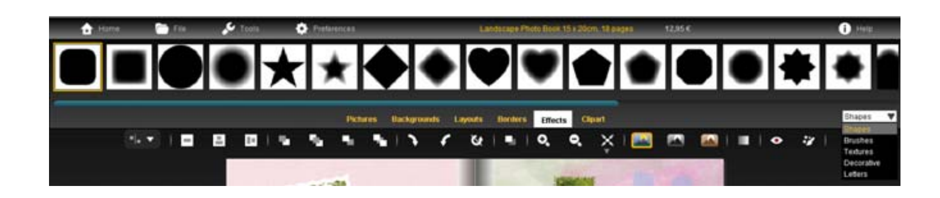
Bildumrandungen



1. Wählen Sie die Registerkarte **Umrandungen** im Bilder-/ Vorlagenbrowser aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Bildumrandungen eines bestimmten Typs anzuzeigen. Dies sind die verfügbaren Funktionen:
   - Zeile
   - Bildrahmen
   - Ecken
   - Pinsel
   - Ornamente
3. Wählen Sie eine Bildumrandung aus, und ziehen Sie sie auf einen Rahmen in Ihrem Fotobuch.

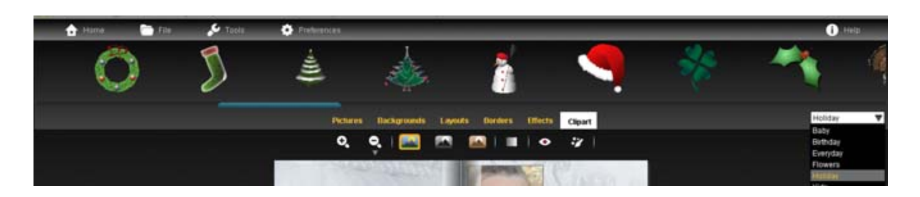
4. Um die Bildumrandung zu ändern, ziehen Sie eine andere Umrandung auf den Rahmen. Die folgenden Menüelemente werden angezeigt:
   - **Umrandung ersetzen** – Ersetzt die innere Bildumrandung durch eine neue Bildumrandung.
   - **Äußere Umrandung ersetzen** – Ersetzt die äußere Bildumrandung durch eine neue Bildumrandung.
   - **Umrandung erweitern** – Platziert die neue Bildumrandung außen um vorhandene Bildumrandungen herum.
5. Um eine Umrandung zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand, und wählen Sie **Bearbeiten > Rand entfernen** aus.

Effekte



1. Wählen Sie die Registerkarte **Effekte** im Bilder-/ Vorlagenbrowser aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Folgendes anzuzeigen:
   - Formen
   - Pinsel
   - Struktur
   - Dekorationen
   - Buchstaben
3. Treffen Sie Ihre Auswahl, und ziehen Sie sie auf ein Bild in Ihrem Fotobuch. Wenn Sie das Foto erneut ändern möchten, ziehen Sie eine andere Auswahl auf das Bild.
4. Um eine Maske oder Vignette zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie **Bearbeiten > Effekt entfernen** aus.

Clipart



1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser die Registerkarte **Clipart** aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Cliparts eines bestimmten Typs anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Clipart-Bild aus, das Sie verwenden möchten, und platzieren Sie es per Drag-and-Drop in dem Fotobuch. Wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:
   - **Bild hinzufügen** – Platziert ein einzelnes Clipart-Bild auf der Seite.
   - **Hintergrund auf einer Seite** – Platziert das Clipart-Bild als Hintergrund nur auf der ausgewählten Seite.
   - **Hintergrund auf zwei Seiten** – Platziert das Clipart-Bild als Hintergrund auf zwei nebeneinanderliegenden Seiten.
   - **Hintergrundüberlagerung** – Platziert das Clipart-Bild als Überlagerung auf dem vorhandenen Hintergrund.
   - **Abbrechen** – Clipart-Bild nicht zur Seite hinzufügen.
4. Klicken Sie auf das Clipart-Bild, und halten Sie die Maustaste fest, um das Bild auf der Seite zu verschieben.
5. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Clipart-Bilds zu ändern.
6. Um das Clipart-Bild zu entfernen, wählen Sie das Clipart-Bild auf der Seite aus, und drücken Sie [Entfernen] auf der Tastatur.

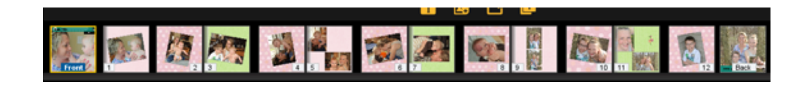
Themen



1. Wählen Sie **Thema ändern** am Ende der Seite aus.
2. Wählen Sie ein vordefiniertes Thema aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Hierdurch wird das ausgewählte Thema auf alle Seiten im Fotobuch angewendet.

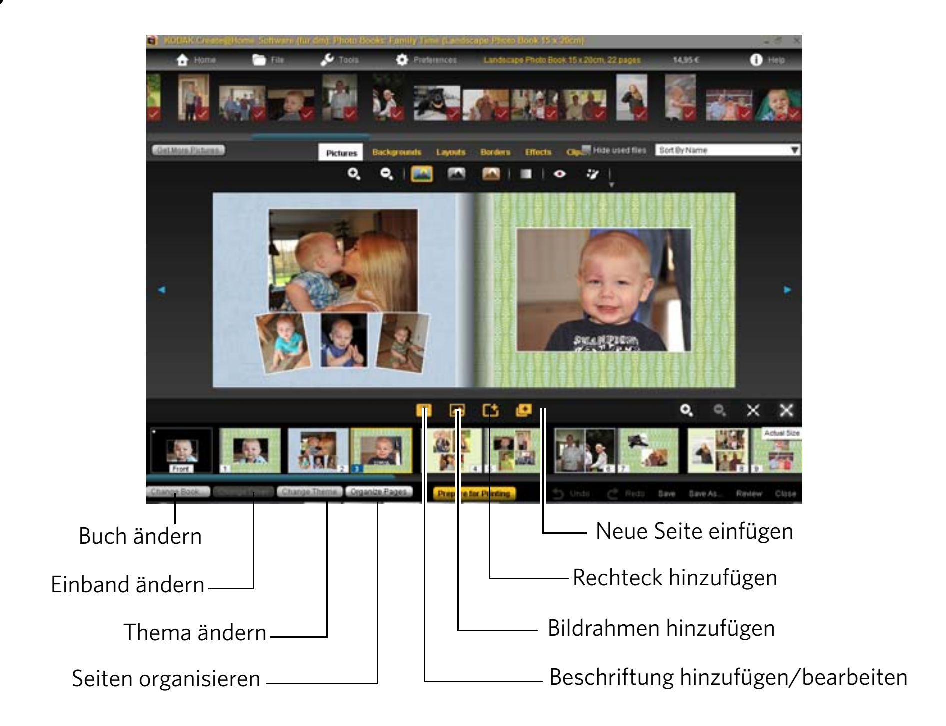
Seitenbrowser



Der Seitenbrowser bietet die folgenden Optionen:

- Sie können Seiten direkt aufrufen, indem Sie darauf klicken. Gegenüberliegende Seiten befinden sich nebeneinander.
- Sie können Seiten per Drag-and-Drop an der gewünschten Stelle platzieren.

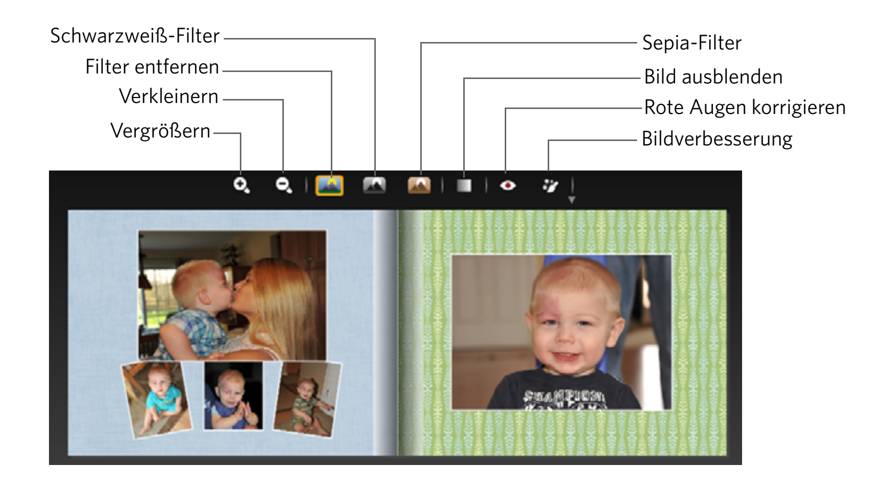
Anpassungswerkzeuge



Die Werkzeugleiste im unteren Bildschirmbereich bietet die folgenden Optionen:

Option	Aktion
Buch ändern	Hiermit können Sie die Größe und den Einband des Fotobuchs ändern, nicht jedoch die Ausrichtung.
Einband ändern	Ändern Sie das Einband-Design, wenn Sie ein Buch mit selbstgestaltetem Einband ausgewählt haben.
Thema ändern	Ermöglicht das Ändern des Themas für das gesamte Fotobuch.
Seiten organisieren	Legt die Reihenfolge Ihrer Bilder auf den Seiten fest.
Bildrahmen hinzufügen	Fügt der Seite einen leeren Bildrahmen hinzu.
Beschriftung hinzufügen/ bearbeiten	Fügt der Seite ein Beschriftungsfeld hinzu. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung“ auf Seite 2-18.
Neue Seite einfügen	Fügt dem Fotobuch eine leere Seite hinzu, solange die maximale Anzahl von Seiten noch nicht erreicht ist.
Rechteck hinzufügen	Verwenden Sie einen rechteckigen Rahmen als Farbblock hinter Text, so dass er sich von einem lebhaften Hintergrund abhebt.

Seiten-Layout-Werkzeuge



Diese Werkzeugleiste wird angezeigt, wenn Sie auf den Seitenhintergrund klicken. Die Optionen sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Seitenhintergrund klicken.

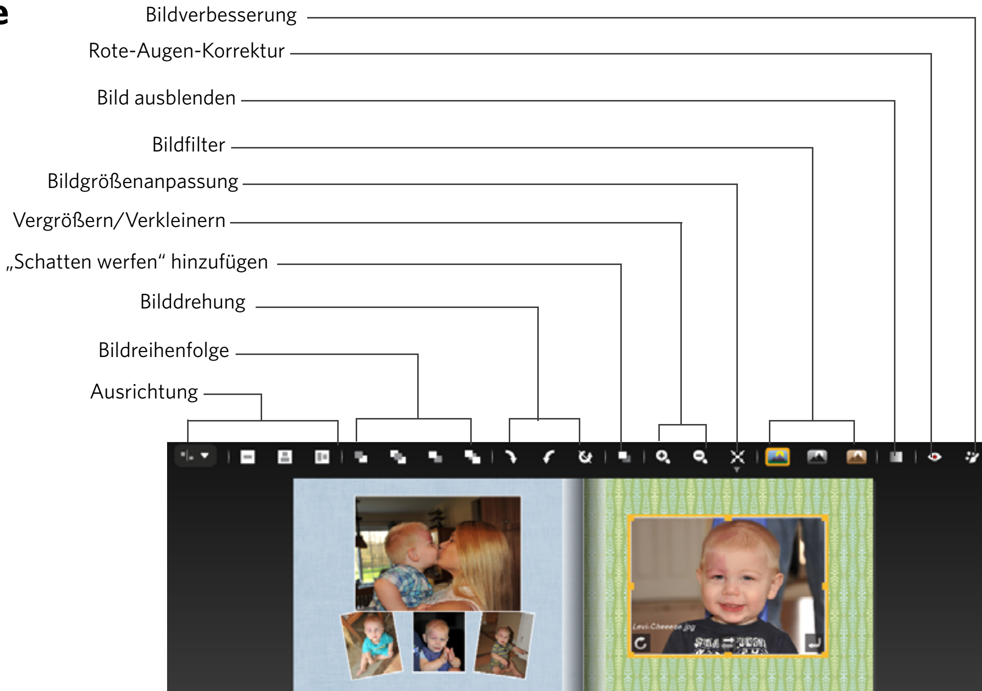
HINWEIS: Wenn Ihr Hintergrund weiß ist, werden diese Werkzeuge erst angezeigt, wenn Sie der Seite einen Hintergrund hinzugefügt haben.

Option	Aktion
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht des Seitenhintergrunds.
Filter entfernen	Entfernt alle Filter aus dem Seitenhintergrund.
Schwarzweiß-Filter	Fügt dem Seitenhintergrund einen Schwarzweiß-Filter hinzu.
Sepia-Filter	Fügt dem Seitenhintergrund einen Sepia-Filter hinzu.
Bild ausblenden	Legt den Grad für das Ausblenden des Bilds fest.
Rote-Augen-Korrektur	Reduziert rote Augen von Personen im Bild.
Bildverbesserung	Verbessert automatisch die Bildqualität.

Die folgenden weiteren Werkzeuge stehen zur Verfügung, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Seitenhintergrund klicken:

Option	Aktion
Seite löschen	Löscht die Seite mit Seiteninhalten aus dem Fotobuch.
Seitenhintergrund entfernen	Entfernt den Seitenhintergrund, lässt aber Bilder und Rahmen zurück.
Hintergrundüberlagerung entfernen	Entfernt die Hintergrundüberlagerung.
Seite zurücksetzen	Entfernt alle Bilder, Rahmen usw. von der Seite, so dass eine leere Seite bleibt.
Ausblenden	Wählen Sie einen Prozentsatz, um den Grad des Verblassens des Hintergrunds einzustellen.

Bildwerkzeuge



Diese Werkzeugleiste wird angezeigt, wenn Sie auf ein Bild klicken. Die Optionen werden auch angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild klicken.

Option	Aktion
Ausrichtung	Wählen Sie zwei oder mehr Bilder auf einer Seite aus, und wählen Sie dann **Ausrichtung** aus, um die ausgewählten Bilder als Gruppe anzupassen.
Bild zentrieren	• Auf Seite zentrieren • Horizontal auf Seite zentrieren • Vertikal auf Seite zentrieren
Bildreihenfolge	• Eine Ebene vor • Im Vordergrund anzeigen • Eine Ebene zurück • Im Hintergrund anzeigen
Bilddrehung	Das Bild wird im oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht.
„Schatten werfen" hinzufügen	Verleiht dem Bild ein dreidimensionales Aussehen.
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert das Bild.

Option	Aktion
Bildfilter	Fügt einen Schwarzweiß- oder Sepia-Filter hinzu.
Rote-Augen-Korrektur	Reduziert rote Augen von Personen im Bild.
Bild ausblenden	Wählen Sie ein Bild aus, und wählen Sie dann **Bild ausblenden** aus. Verwenden Sie den Schieberegler, um den Grad für das Ausblenden festzulegen.
Bildverbesserung	Verbessert automatisch die Bildqualität.

Hinzufügen von Seiten und Rahmen

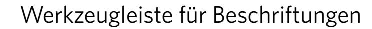
Diese Optionen werden angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Fotobuch klicken.

Option	Aktion
Neue Seite einfügen	Fügt eine leere Seite direkt nach der Seite hinzu, die im Fotobucharbeitsbereich angezeigt wird.
Neue Seite anhängen	Fügt eine leere Seite nach der letzten Seite im Fotobuch hinzu.
Bildrahmen Querformat	Fügt einen Bildrahmen im Querformat hinzu.
Bildrahmen Hochformat	Fügt einen Bildrahmen im Hochformat hinzu.
Neue Beschriftung	Fügt eine Bildbeschriftung hinzu.

Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung

Sie können Ihrem Fotobuch Beschriftungen hinzufügen.

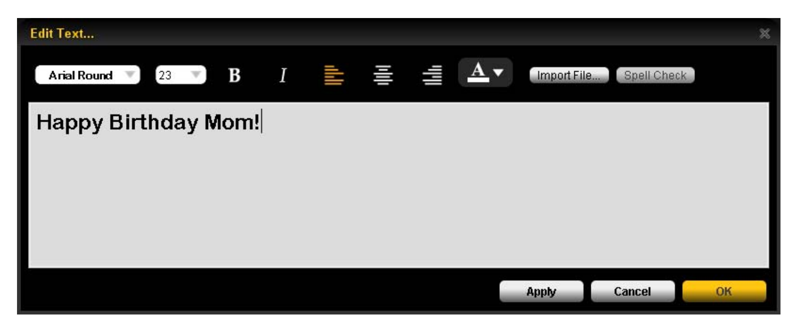
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beschriftung hinzufügen/bearbeiten**, oder rechtsklicken Sie auf ein Bild oder eine Seite und wählen Sie **Neue Beschriftung** aus.
2. Passen Sie den Text mit der Werkzeugleiste für Beschriftungen wie gewünscht an:
   - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
   - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
   - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
   - Ausrichtung auf der Seite
   - Drehung auf der Seite
   - Anordnung der Beschriftungen – im Vordergrund oder im Hintergrund anzeigen.


Werkzeugleiste für Beschriftungen



3. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Beschriftungsfelds zu ändern.
4. Klicken Sie, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Feld auf der Seite zu platzieren.
5. Klicken Sie im Textfeld auf die Schaltfläche zum Drehen, wenn Sie das Feld drehen möchten.
6. Doppelklicken Sie in das Beschriftungsfeld.
7. Geben Sie den Text ein.
8. Markieren Sie den Text und verwenden Sie die Beschriftungswerkzeuge, um folgende Optionen zu ändern:
   - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
   - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
   - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
9. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen für den Text anzuwenden.
10. Klicken Sie auf **Datei importieren...**, um Text aus einem anderen Dokument zu importieren.
11. Klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um die Rechtschreibung in Ihrem Text zu überprüfen.

12. Klicken Sie auf **OK**, wenn der Text Ihren Vorstellungen entspricht.

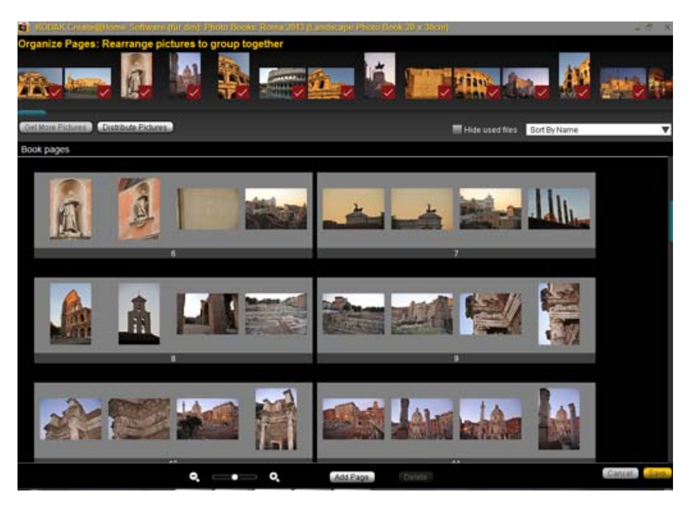


13. Um eine vorhandenen Beschriftung zu bearbeiten, befolgen Sie die Schritte 6-12.
14. Wenn Sie mit dem Fotobuch zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

Seiten organisieren

Organisieren Sie die Seiten Ihres Fotobuchs.

1. Klicken Sie auf **Seiten organisieren**.
2. Klicken Sie ein Bild an, um es auszuwählen und es auf eine andere Seite zu schieben.



3. Klicken Sie auf **Seite hinzufügen**, um Ihrem Buch eine Seite hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf **Bilder verteilen**, um zu ändern, wo in Ihrem Buch die Bilder angezeigt werden.
   - Wählen Sie **Beibehalten**, um die ursprüngliche Reihenfolge Ihrer Bilder im Buch beizubehalten.
   - Wählen Sie **Ersetzen** für eine zufällige Anordnung der Bilder in Ihrem Buch.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

3 Erstellen eines Kalenders

Verwenden Sie den Kalender-Assistenten, der Sie durch die folgenden Schritte zum Erstellen eines Kalenders mit Hilfe vordefinierter Layouts leitet.



So erstellen Sie einen neuen Kalender:

1. Starten Sie die Create@Home Software.
2. Wählen Sie auf der Startseite die Option **Kalender**.

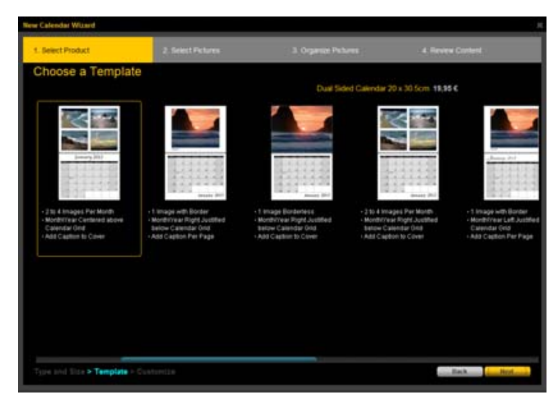
HINWEIS: Möglicherweise sind nicht alle in der Grafik gezeigten Produkte verfügbar.
Die Produktpreisauszeichnung wird abhängig von Ihrer Systemkonfiguration möglicherweise auf dem Bildschirm angezeigt.

3. Sie können zudem Folgendes festlegen:
   - Kalendertyp und -größe
   - **Weiter**



4. Sie können zudem Folgendes festlegen:
   - eine Vorlage

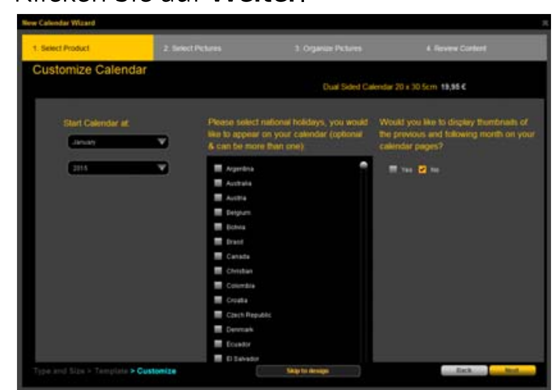
- **Weiter**



5. Wählen Sie im Fenster „Kalender anpassen" Folgendes aus:
   - den Monat und das Jahr, in dem der Kalender beginnen soll.
   - optional die nationalen und religiösen Feiertage.
   - anzeige eines Miniaturbilds des vorigen und folgenden Monats.

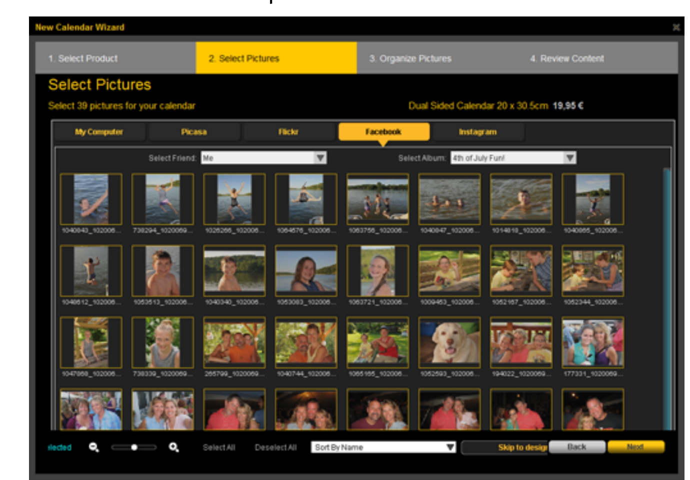
HINWEIS: Klicken Sie auf **Mit Design fortfahren**, wenn Sie den Kalender-Assistenten verlassen und den Kalender selbst gestalten möchten.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

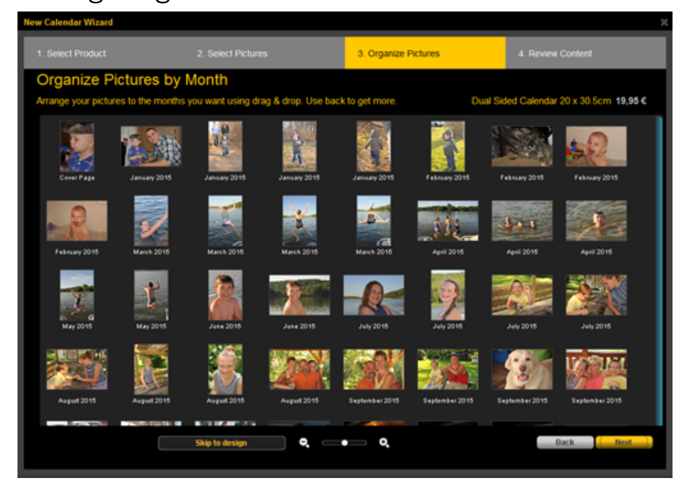


7. Wählen Sie die Anzahl der Bilder aus, die Sie für Ihr Kalender-Design benötigen.
8. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   - Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   - Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   - Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.

- Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.

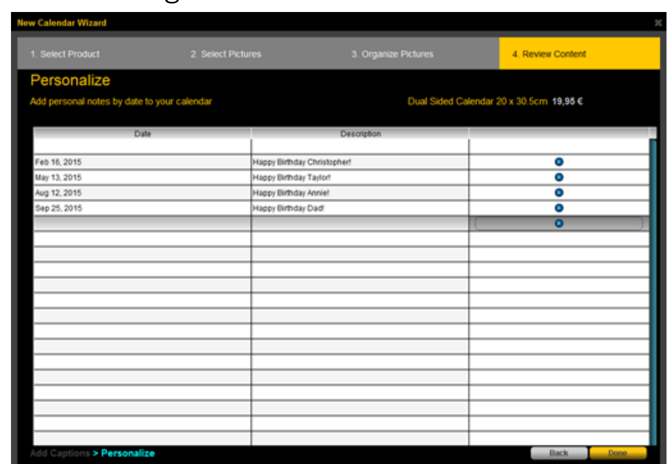


9. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.
11. Ziehen Sie die Bilder, um die Reihenfolge anzupassen, in der sie angezeigt werden. Klicken Sie auf **Weiter**.



12. Sie können dem Deckblatt oder den einzelnen Monaten optional eine Beschriftung hinzufügen. Beschriftungen werden über oder neben einem Bild angezeigt, je nachdem, welchen Kalendertyp Sie ausgewählt haben. Klicken Sie auf **Weiter**.

13. Geben Sie persönliche Ereignisse ein, z. B. Geburts- und Hochzeitstage.

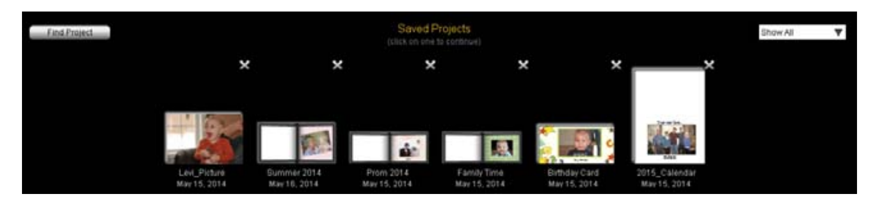


HINWEIS: Klicken Sie auf X, um einen persönlichen Eintrag zu entfernen.

14. Klicken Sie auf **Fertig**. Der Kalender-Assistent erstellt Ihren Kalender automatisch auf der Basis der von Ihnen ausgewählten Optionen.
15. Betrachten Sie den Kalender im Arbeitsbereich- und Seitenbrowser. Sie können den Kalender auch mit Hilfe der Werkzeuge in der Create@Home Software anpassen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Anpassen Ihres Kalenders“ auf Seite 3-6.
16. Überprüfen Sie Ihren Kalender. Wenn Sie mit Ihrem Kalender zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

Vorhandenen Kalender aktualisieren

Um einen vorhandenen Kalender zu öffnen, klicken Sie unten auf der Startseite darauf.

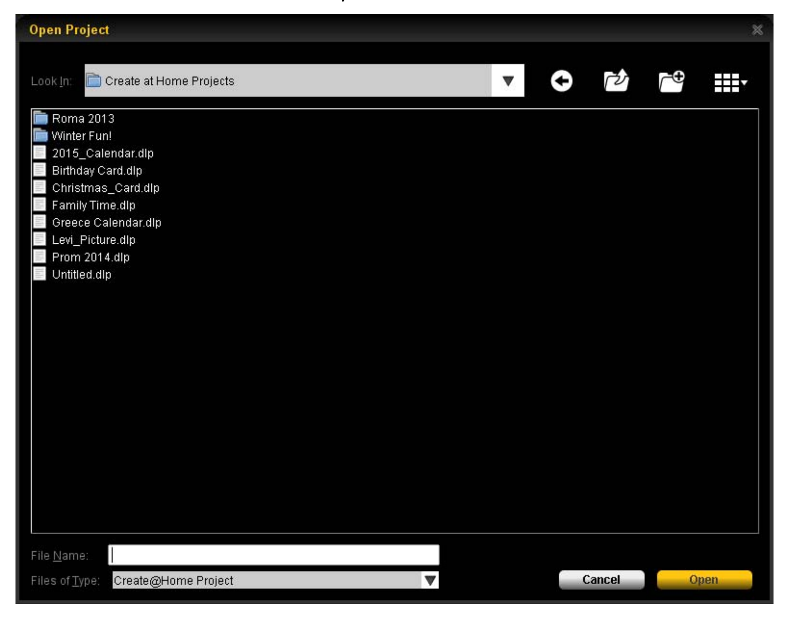


Sie können Ihre Projekte auch über das Dropdown-Menü nach Typ, Datum oder zuletzt bearbeitetem Projekt anordnen.

Außerdem können Sie auf **Projekt suchen** klicken, um ein bestimmtes Projekt zu finden.

Im Fenster „Projekt öffnen“:

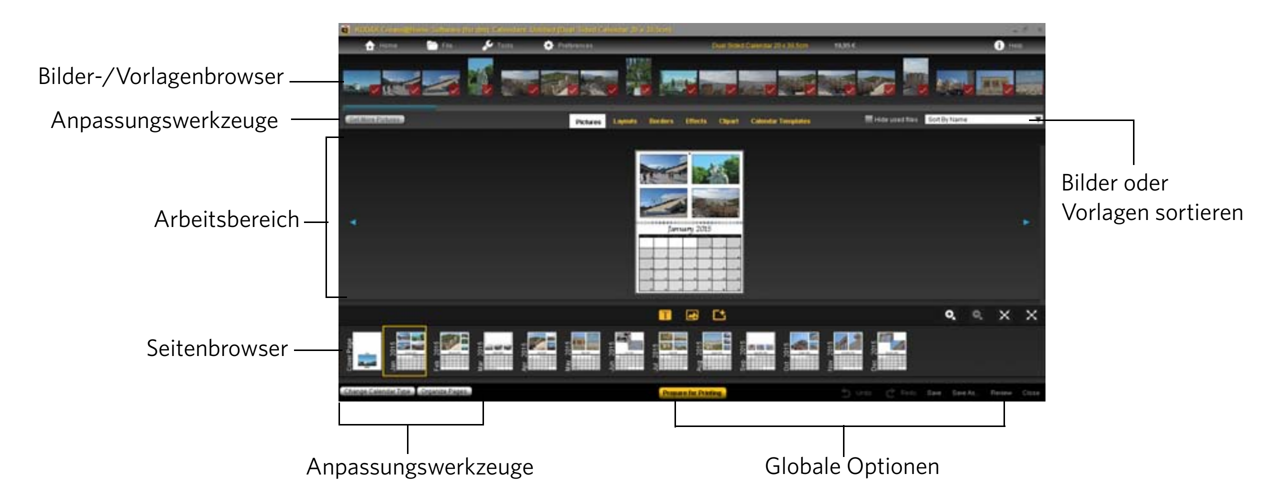
- Navigieren Sie, falls nötig, zum Ordner „Create at Home Projects“.
- Wählen Sie das Projekt in der Liste aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen** (Open).



Anpassen Ihres Kalenders

Übersicht

Sie erhalten eine Beschreibung der Schaltflächen, indem Sie mit dem Zeiger auf die Schaltflächen zeigen.



Bilder-/Vorlagenbrowser

Ihre Bilder, Seiten-Layouts, Bildumrandungen, Bildformen, Cliparts und Kalendervorlagen werden hier angezeigt, wenn Sie die entsprechende Registerkarte auswählen.

Bilder



1. Wählen Sie die Registerkarte **Bilder** aus.
2. Zeigen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste weitere Bilder an. Sie können dem Bilderbrowser außerdem mehr Bilder hinzufügen, indem Sie auf **Mehr Bilder abrufen** klicken. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Auswählen von Bildern" auf Seite 3-7.
3. Ziehen Sie Bilder aus dem Bilderbrowser direkt auf eine Seite in Ihrem Kalender. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Hinzufügen von Bildern zu Ihrem Kalender" auf Seite 3-8.

Auswählen von Bildern

1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser **Mehr Bilder abrufen** aus.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.
3. Falls nötig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Bilder zu sortieren.
4. Klicken Sie auf die Lupe, um eine größere oder kleinere Ansicht der Bilder anzuzeigen.



5. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   - Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   - Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   - Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.
   - Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



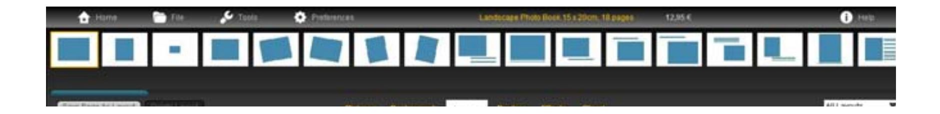
6. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.

7. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

Hinzufügen von Bildern zu Ihrem Kalender

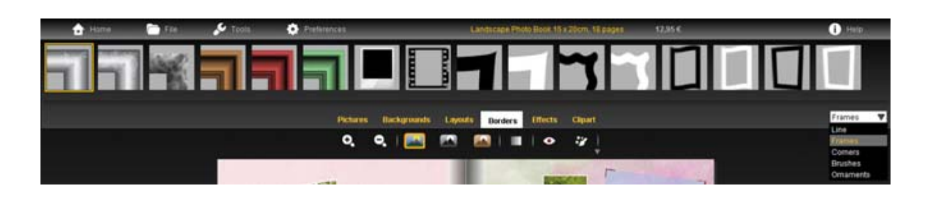
1. Ziehen Sie Bilder aus dem Bilderbrowser auf Ihren Kalender.
2. Klicken Sie auf das Bild, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Bild innerhalb des Rahmens zu verschieben. Wenn Sie den gesamten Rahmen verschieben möchten, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Rahmen, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Seiten-Layouts



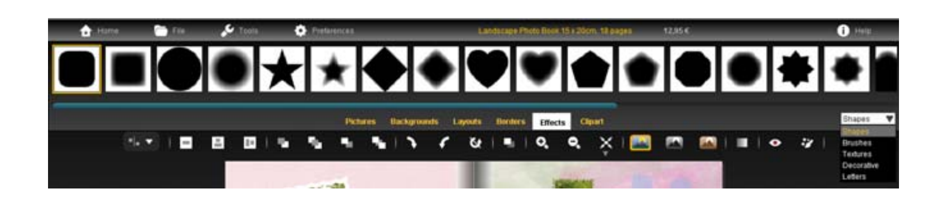
1. Wählen Sie die Registerkarte **Layouts** im Bilder-/Vorlagenbrowser aus.
2. Wählen Sie ein Seiten-Layout aus, und ziehen Sie es auf eine Seite in Ihrem Kalender. Um das Seiten-Layout zu ändern, ziehen Sie ein anderes Layout auf die Seite.

Umrandungen



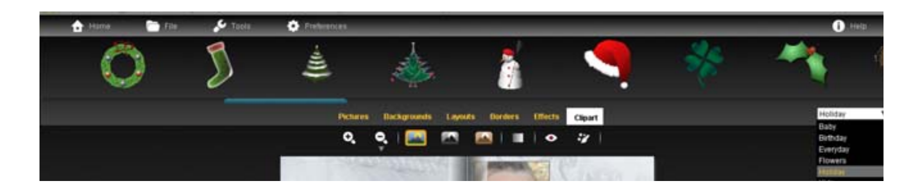
1. Wählen Sie die Registerkarte **Umrandungen** im Bilder-/Vorlagenbrowser aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Bildumrandungen eines bestimmten Typs anzuzeigen.
3. Wählen Sie eine Bildumrandung aus, und ziehen Sie sie auf einen Rahmen in Ihrem Kalender.
4. Um die Bildumrandung zu ändern, ziehen Sie eine andere Umrandung auf den Rahmen.
5. Um eine Umrandung zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand, und wählen Sie **Rand entfernen** aus.

Effekte



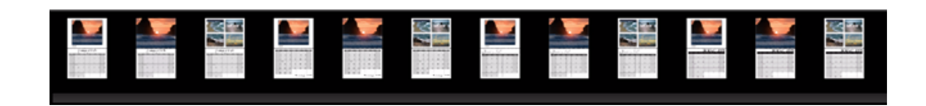
1. Wählen Sie die Registerkarte **Effekte** im Bilder-/ Vorlagenbrowser aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Folgendes anzuzeigen:
   - Formen
   - Pinsel
   - Struktur
   - Dekorationen
   - Buchstaben
3. Treffen Sie Ihre Auswahl, und ziehen Sie sie auf ein Bild in Ihrem Fotobuch. Wenn Sie das Foto erneut ändern möchten, ziehen Sie eine andere Auswahl auf das Bild.
4. Um eine Maske oder Vignette zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie **Effekt entfernen** aus.

Clipart



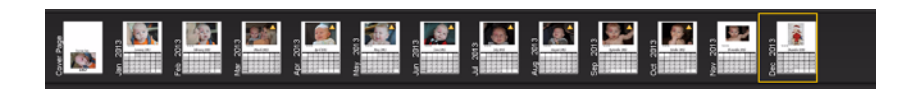
1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser die Registerkarte **Clipart** aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Cliparts eines bestimmten Typs anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Clipart-Bild aus, das Sie verwenden möchten, und platzieren Sie es per Drag-and-Drop in dem Kalender.
4. Klicken Sie auf das Clipart-Bild, und halten Sie die Maustaste fest, um das Bild auf der Seite zu verschieben.
5. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Clipart-Bilds zu ändern.
6. Um das Clipart-Bild zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Clipart-Bild und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Kalendervorlagen



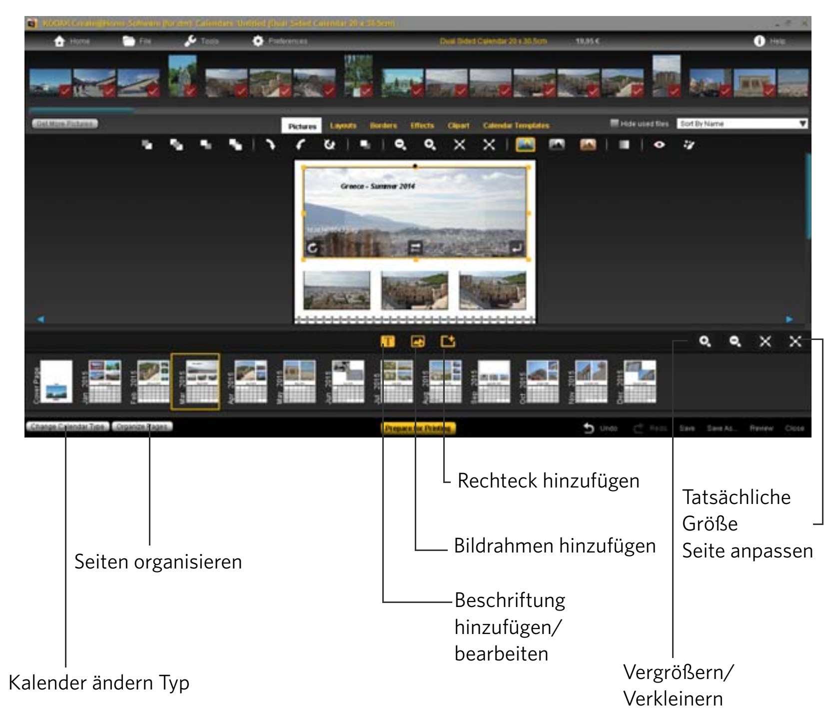
1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser die Registerkarte **Kalendervorlagen** aus.
2. Wählen Sie eine Kalendervorlage aus, und ziehen Sie sie auf eine Seite in Ihrem Kalender.

Seitenbrowser



Mit dem Seitenbrowser können Sie Seiten direkt aufrufen, indem Sie darauf klicken.

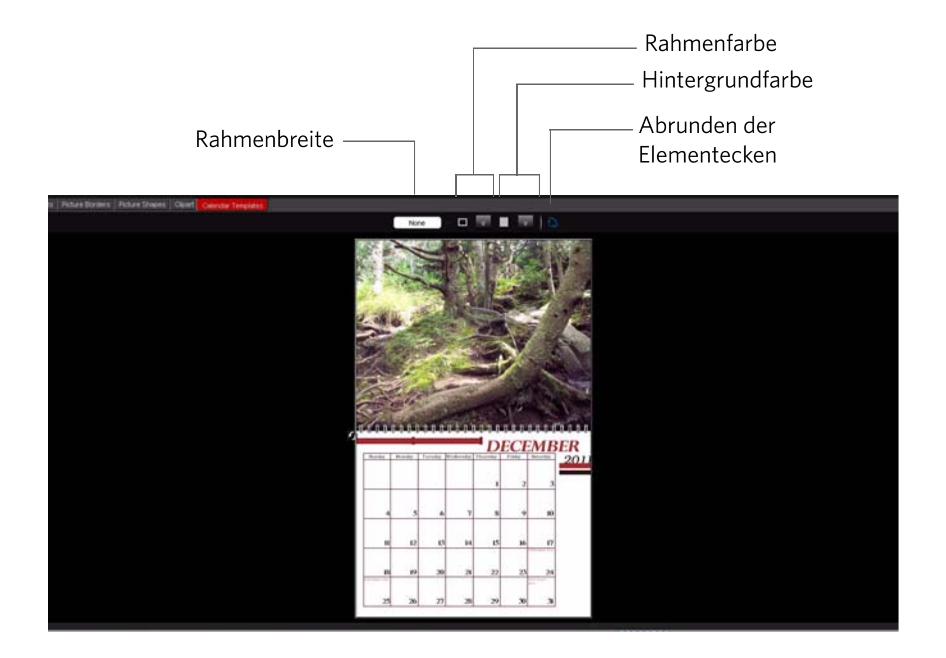
Anpassungswerkzeuge



Die Werkzeugleiste im unteren Bildschirmbereich bietet die folgenden Optionen:

Option	Aktion
Bildrahmen hinzufügen	Fügt der Seite einen leeren Bildrahmen hinzu.
Beschriftung hinzufügen/ bearbeiten	Fügt der Seite ein Beschriftungsfeld hinzu oder ermöglicht das Bearbeiten der ausgewählten Beschriftung. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung“ auf Seite 3-14.
Rechteck hinzufügen	Verwenden Sie einen rechteckigen Rahmen als Farbblock hinter Text, so dass er sich von einem lebhaften Hintergrund abhebt.
Kalendertyp ändern	Ermöglicht das Ändern des Kalendertyps und der Kalendergröße.
Seiten organisieren	Ändert die Reihenfolge der Bilder, wie Sie in Ihrem Kalender angezeigt werden.
Seite anpassen	Zeigt die vollständige Seite auf dem Bildschirm an.
Tatsächliche Größe	Zeigt die Seiten in der tatsächlichen Größe an. Einige der Seiten sind auf dem Bildschirm möglicherweise nicht sichtbar.
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht der Seite.

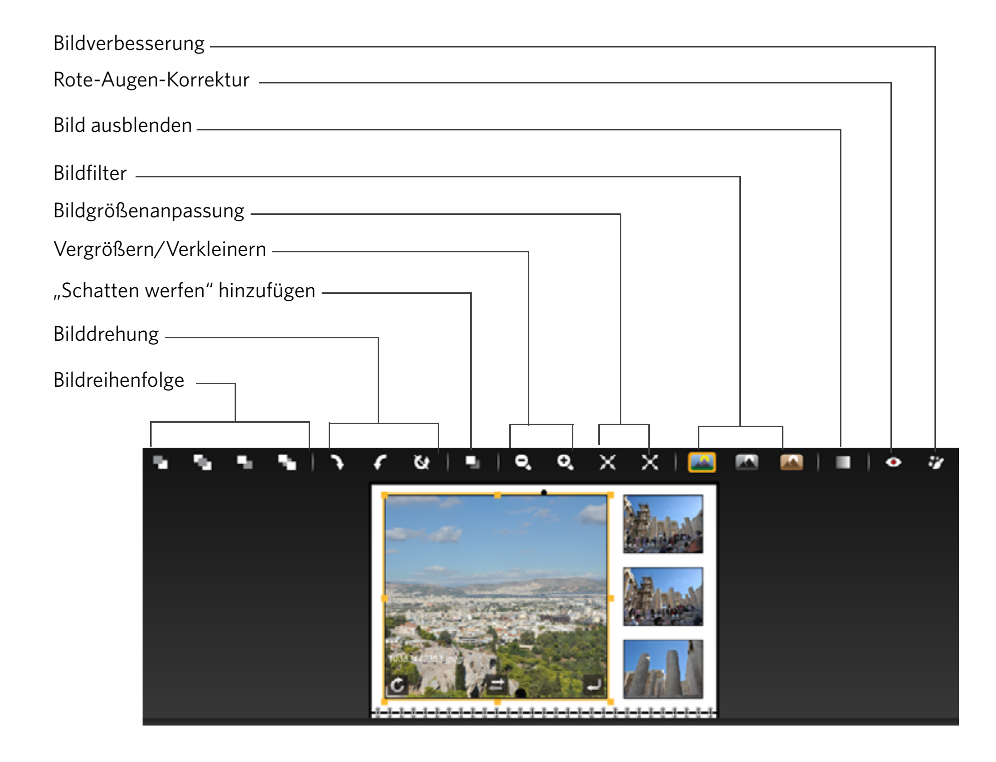
Grafikwerkzeuge



Diese Werkzeugleiste wird angezeigt, wenn Sie auf eine Grafik auf einer Seite klicken.

Option	Aktion
Rahmenbreite	Wählen Sie eine Rahmenbreite aus dem Dropdown-Menü aus.
Rahmenfarbe	Wählen Sie eine Rahmenfarbe aus dem Dropdown-Menü aus.
Hintergrundfarbe	Wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus dem Dropdown-Menü aus.
Abrunden der Elementecken	Runden Sie die Ecken des ausgewählten Elements ab.

Bildwerkzeuge



Diese Werkzeugleiste wird angezeigt, wenn Sie auf ein Bild klicken. Die Optionen werden auch angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild klicken.

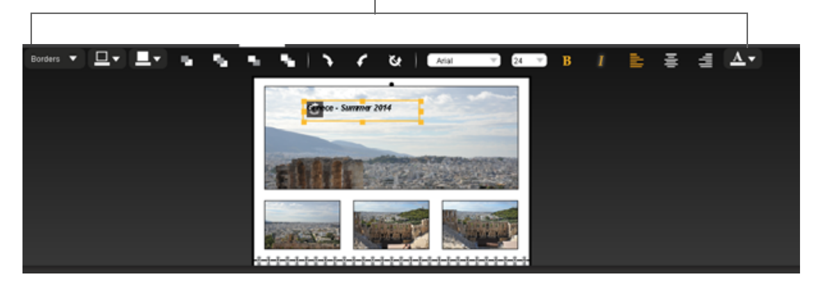
Option	Aktion
Bildreihenfolge	• Eine Ebene vor • Im Vordergrund anzeigen • Eine Ebene zurück • Im Hintergrund anzeigen
Bilddrehung	Das Bild wird im oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht.
„Schatten werfen“ hinzufügen	Verleiht dem Bild ein dreidimensionales Aussehen.
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert das Bild.
Bildfilter	Fügt einen Schwarzweiß- oder Sepia-Filter hinzu.
Bild ausblenden	Legt den Grad für das Ausblenden des Bilds fest.
Rote-Augen-Korrektur	Reduziert rote Augen von Personen im Bild.
Bildverbesserung	Verbessert automatisch die Bildqualität.

Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung

Sie können Ihrem Kalender Beschriftungen hinzufügen.

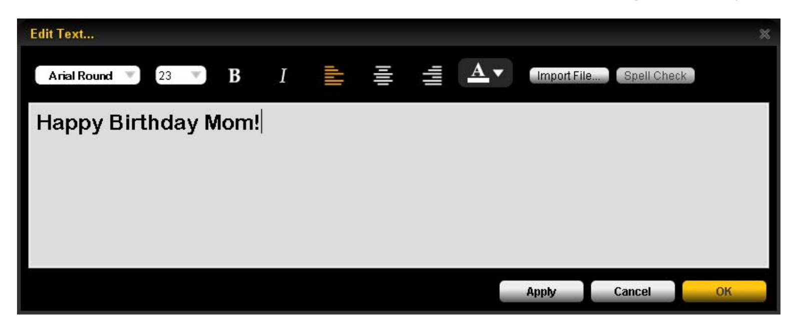
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beschriftung hinzufügen/ bearbeiten**, oder rechtsklicken Sie auf ein Bild oder eine Seite und wählen Sie **Neue Beschriftung** aus.
2. Passen Sie den Text mit der Werkzeugleiste für Beschriftungen wie gewünscht an:
   - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
   - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
   - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
   - Ausrichtung auf der Seite
   - Drehung auf der Seite
   - Einen Rahmen um das Textfeld hinzufügen
   - Anordnung der Beschriftungen – im Vordergrund oder im Hintergrund anzeigen

Werkzeugleiste für Beschriftungen



3. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Beschriftungsfelds zu ändern.
4. Klicken Sie, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Feld auf der Seite zu platzieren.
5. Klicken Sie im Textfeld auf die Schaltfläche zum Drehen, wenn Sie das Feld drehen möchten.
6. Doppelklicken Sie in das Beschriftungsfeld.
7. Geben Sie den Text ein.
8. Markieren Sie den Text und verwenden Sie die Beschriftungswerkzeuge, um folgende Optionen zu ändern:
   - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
   - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
   - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
9. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen für den Text anzuwenden.
10. Klicken Sie auf **Datei importieren...**, um Text aus einem anderen Dokument zu importieren.

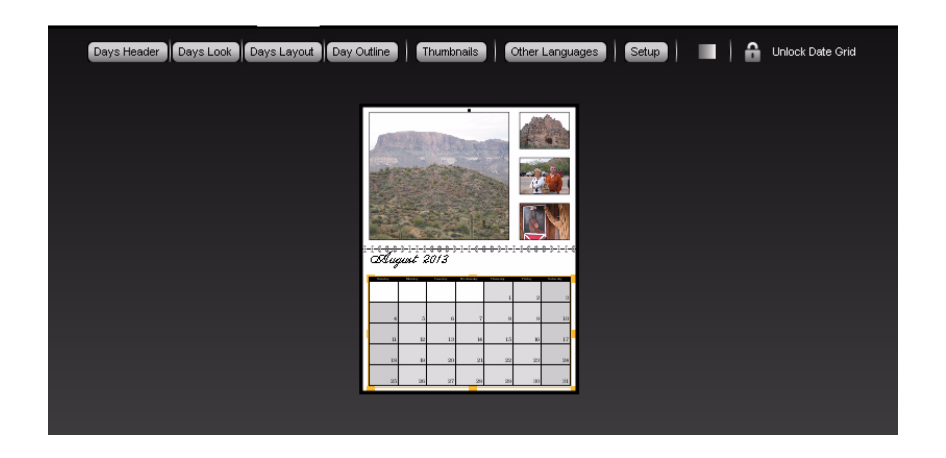
11. Klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um die Rechtschreibung in Ihrem Text zu überprüfen.
12. Klicken Sie auf **OK**, wenn der Text Ihren Vorstellungen entspricht.



13. Um eine vorhandenen Beschriftung zu bearbeiten, befolgen Sie die Schritte 6-12.

Anpassen Ihres Kalenders

Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie klicken und das Tages- und Datumsraster des Kalenders auswählen. Denken Sie daran, das Layout Ihres Kalenders noch einmal gründlich zu prüfen, nachdem Sie eine der folgenden Optionen verwendet haben.



Option	Aktion
Tage-Kopfzeile	Aussehen der Tage-Kopfzeile ändern.
Tage-Aussehen	Farbe und Schriftart ändern für leere Zellen, Zellen für Feiertage und Zellen für Werktage.
Tage-Layout	Größe und Form der Zellen für Tage ändern.
Datumsbereich	Position und Größe der Datumsangabe innerhalb der Tageszelle ändern.
Miniaturbilder	Fügen Sie allen Seiten bzw. nur der ausgewählten Seite eine Miniaturansicht des aktuellen, vorherigen bzw. kommenden Monats hinzu.
Andere Sprachen	• Ändern Sie die Tages- und Monatsnamen. • Fügen Sie einen sekundären Kalender hinzu. • Wählen Sie die Sprache aus.
Einrichtung	• Wählen Sie den Monat und das Jahr aus, mit dem der Kalender beginnen soll. • Fügen Sie Standardfeiertage hinzu, bzw. entfernen Sie sie. • Ändern Sie den Anfangstag der Woche. • Fügen Sie nationale oder religiöse Feiertage hinzu, bzw. entfernen Sie sie.
Hintergrund des Datumsbereichs ausblenden	Verwenden Sie den Schieberegler, um den Hintergrund im Datumsbereich auszublenden.
Datumsraster entsperren	Wenn das Datumsraster entsperrt ist, können Sie das Datumsraster auf der Seite auswählen und bewegen. Wenn Sie mit dem Datumsraster zufrieden sind, klicken Sie auf **Datumsraster sperren**.

Sie können auch mit einem Doppelklick auf ein Datum ein Ereignis hinzufügen oder mit der rechten Maustaste auf ein Datum klicken und **Anpassen** und eine der folgenden Optionen auswählen:

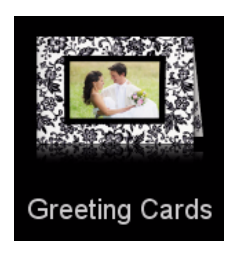
Option	Aktion
Ereignis einfügen	Erstellen Sie eigene Ereignisse mit angepasstem Text, eigenen Bildern und Grafiken.
Ereignisse verwalten	• Fügen Sie spezielle Ereignisse für einen einzelnen Tag oder für das gesamte Jahr hinzu, bzw. entfernen Sie sie. • Wählen Sie **Bearbeiten** aus, um den Text anzupassen oder Bilder und andere Grafiken zu Ereignissen hinzuzufügen.
Tage-Kopfzeile	Aussehen der Tage-Kopfzeile ändern.
Tage-Aussehen	Farbe und Schriftart ändern für leere Zellen, Zellen für Feiertage und Zellen für Werktage.
Tage-Layout	Größe und Form der Zellen für Tage ändern.
Tage-Bereich	Bereich der Zellen für Datum ändern.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Datum, und wählen Sie **Bearbeiten** und eine der folgenden Optionen aus:

Option	Aktion
Ausschneiden	Informationen für das ausgewählte Datum ausschneiden/entfernen.
Kopieren	Informationen für das ausgewählte Datum kopieren.
Einfügen	Kopierte oder ausgeschnittene Informationen für das ausgewählte Datum einfügen.
Löschen	Informationen für das ausgewählte Datum löschen.
Duplizieren	Informationen für das ausgewählte Datum duplizieren.

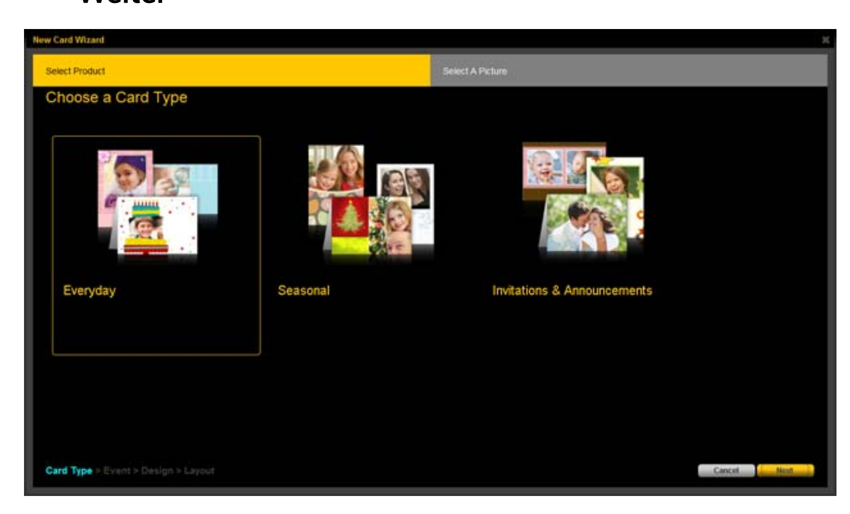
Überprüfen Sie Ihren Kalender. Wenn Sie mit Ihrem Kalender zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

4 Erstellen einer Karte



So erstellen Sie eine neue Karte:

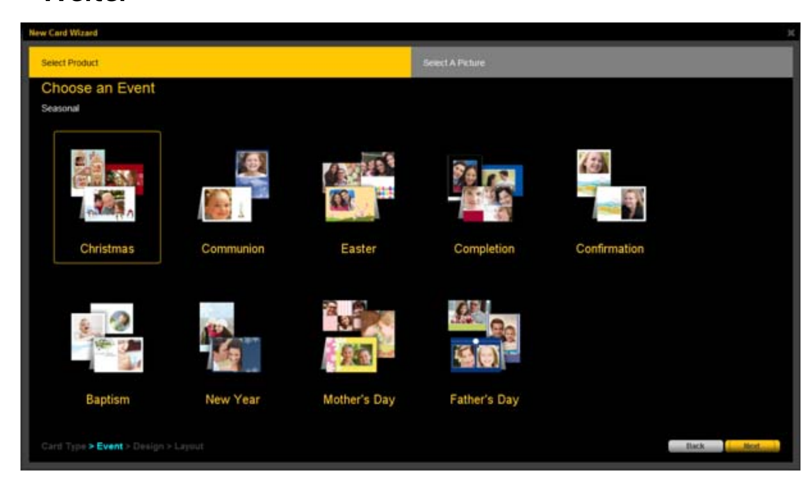
1. Starten Sie die Create@Home Software.
2. Wählen Sie auf der Startseite die Option **Grußkarten**.
3. Sie können zudem Folgendes festlegen:
   - Kartentyp
   - **Weiter**



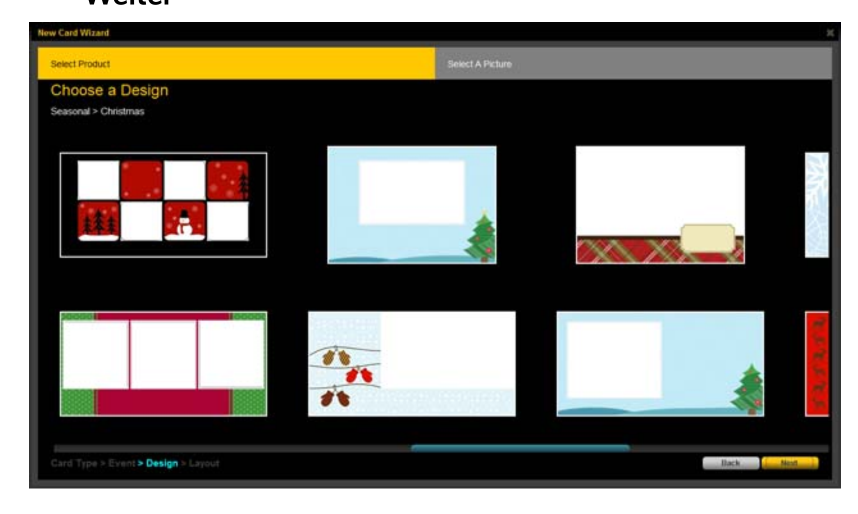
HINWEIS: Möglicherweise sind nicht alle in der Grafik gezeigten Produkte verfügbar.

Die Produktpreisauszeichnung wird abhängig von Ihrer Systemkonfiguration möglicherweise auf dem Bildschirm angezeigt.

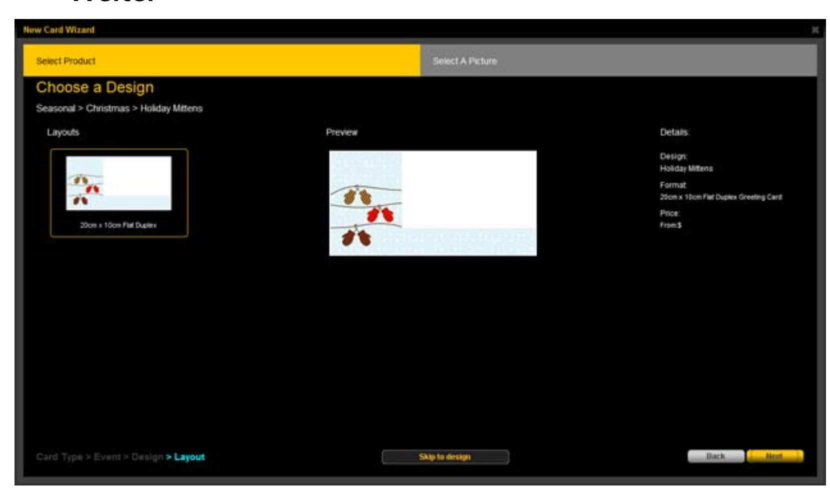
4. Sie können zudem Folgendes festlegen:
   - Ereignis
   - **Weiter**



5. Sie können zudem Folgendes festlegen:
   - Kartendesign
   - **Weiter**

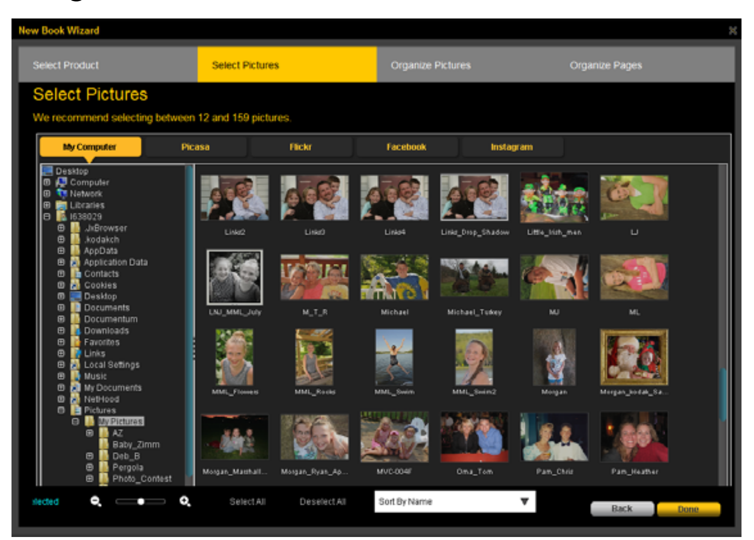


6. Sie können zudem Folgendes festlegen:
   - Kartenlayout
   - **Weiter**



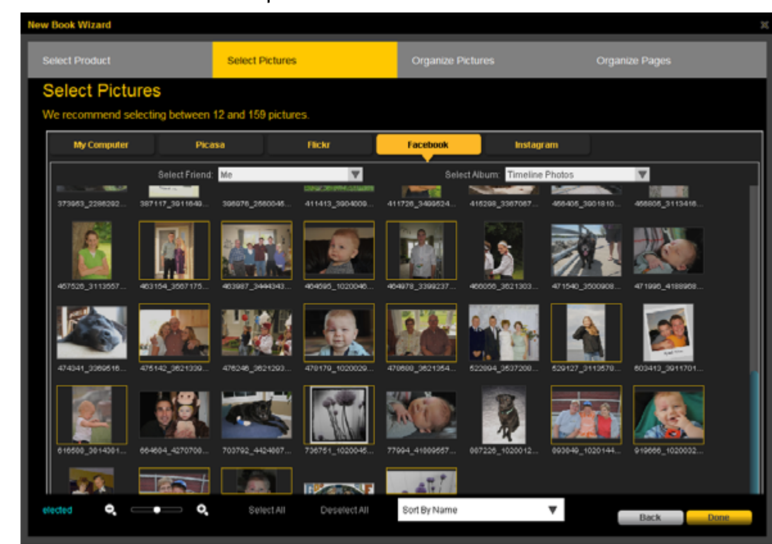
HINWEIS: Sie können **Mit Design fortfahren** auswählen, um direkt mit dem Design weiterzumachen, ohne Bilder für Ihre Karte auszuwählen.

7. Wählen Sie Bilder aus:
   a. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.



   b. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   c. Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   d. Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   e. Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.

f. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



g. Klicken Sie auf:

- **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
- **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.

h. Klicken Sie auf **Fertig**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

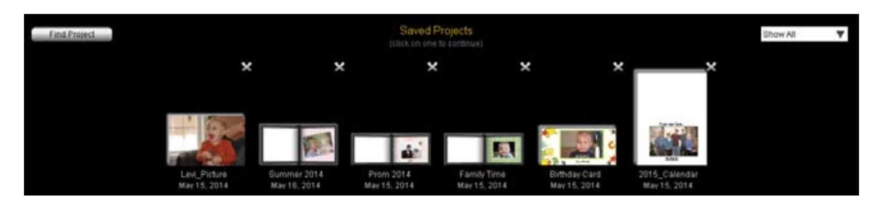
8. Betrachten Sie die Karte im Arbeitsbereich- und Seitenbrowser. Sie können die Karte auch mit den Werkzeugen in der Create@Home Software anpassen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Anpassen Ihrer Karte“ auf Seite 4-6.

9. Wenn Sie mit der Karte zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

HINWEIS: Der Typ und die Größe der Karte werden von den auf diesem Bildschirm ausgewählten Optionen bestimmt.

Aktualisieren einer vorhandenen Karte

Um eine vorhandene Karte zu öffnen, klicken Sie unten auf der Startseite darauf.

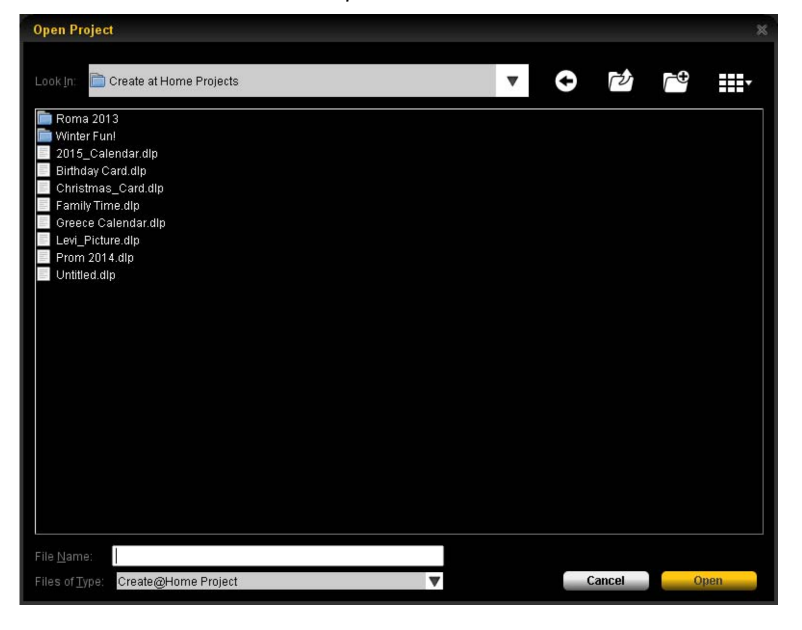


Sie können Ihre Projekte auch über das Dropdown-Menü nach Typ, Datum oder zuletzt bearbeitetem Projekt anordnen.

Außerdem können Sie auf **Projekt suchen** klicken, um ein bestimmtes Projekt zu finden.

Im Fenster „Projekt öffnen“:

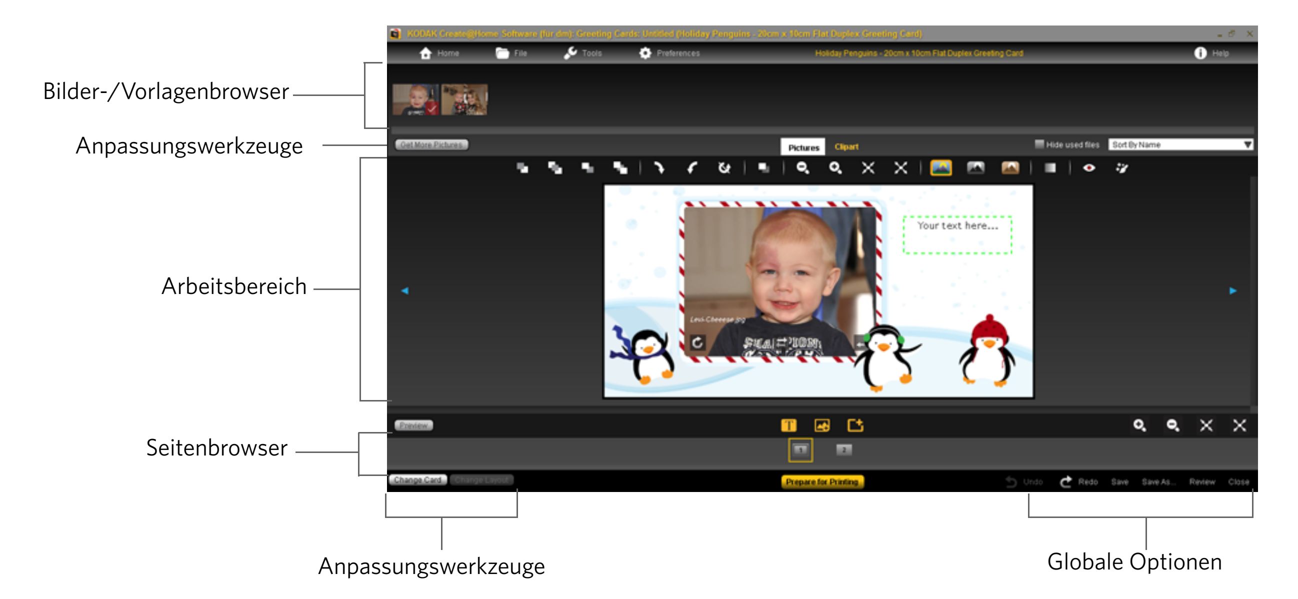
- Navigieren Sie, falls nötig, zum Ordner „Create at Home Projects“.
- Wählen Sie das Projekt in der Liste aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen** (Open).



Anpassen Ihrer Karte

Übersicht

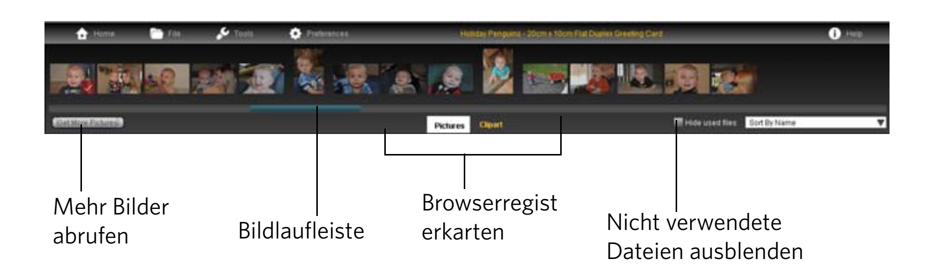
Sie erhalten eine Beschreibung der Schaltflächen, indem Sie mit dem Zeiger auf die Schaltflächen zeigen.



Bilder-/Vorlagenbrowser

Ihre Bilder, Kartenrahmen, Bildumrandungen und Clipart-Bilder werden hier angezeigt, wenn Sie die entsprechende Registerkarte auswählen.

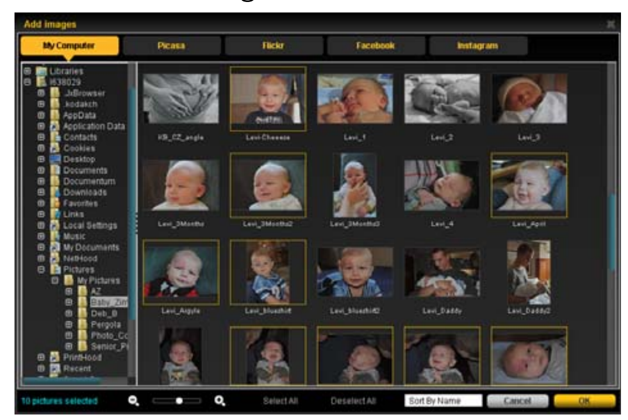
Bilder



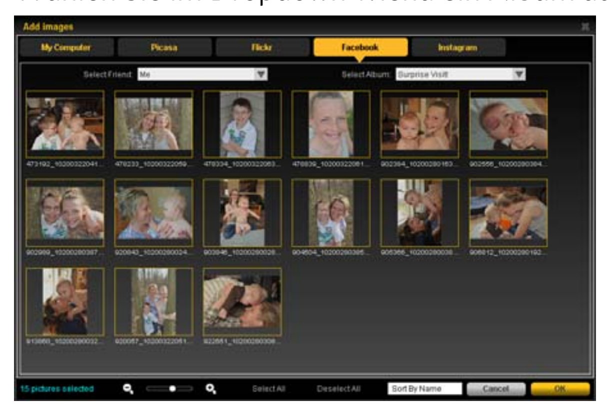
1. Wählen Sie die Registerkarte **Bilder** aus.
2. Zeigen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste weitere Bilder an. Klicken Sie auf **Mehr Bilder abrufen**, um mehr Bilder zu Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Auswählen von Bildern“ auf Seite 4-7.
3. Ziehen Sie Bilder aus dem Bilderbrowser direkt auf eine Seite in Ihrem Fotobuch. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Hinzufügen von Bildern zu Ihrer Karte“ auf Seite 4-8.

Auswählen von Bildern

1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser **Mehr Bilder abrufen** aus.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.
3. Falls nötig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Bilder zu sortieren.
4. Klicken Sie auf die Lupe, um eine größere oder kleinere Ansicht der Bilder anzuzeigen.



5. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   - Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   - Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   - Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.
   - Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.

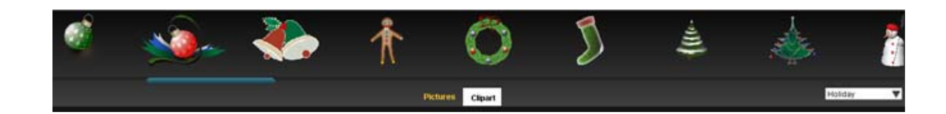


6. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

Hinzufügen von Bildern zu Ihrer Karte

1. Ziehen Sie Bilder vom Bilderbrowser auf die Rahmen in Ihrer Karte.
2. Wenn Sie Bilder aus dem Bilderbrowser per Drag-and-Drop auf die Karte ziehen, werden die folgenden Menüelemente angezeigt:
   - **Bild hinzufügen** – Platziert das Bild an der Stelle, an der Sie es auf der Karte ablegen.
   - Wählen Sie **Abbrechen**, wenn Sie das Bild nicht hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf das Bild, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Bild innerhalb des Rahmens zu verschieben. Wenn Sie den gesamten Rahmen verschieben möchten, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Rahmen, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Clipart



1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser die Registerkarte **Clipart** aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Cliparts eines bestimmten Typs anzuzeigen.
3. Wählen Sie das gewünschte Clipart-Bild aus, und platzieren Sie es per Drag-and-Drop auf der Karte.
4. Klicken Sie auf das Clipart-Bild, und halten Sie die Maustaste fest, um das Bild auf der Karte zu verschieben.
5. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Clipart-Bilds zu ändern.
6. Um das Clipart-Bild zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Clipart-Bild und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Seitenbrowser



Mit dem Seitenbrowser können Sie Seiten direkt aufrufen, indem Sie darauf klicken.

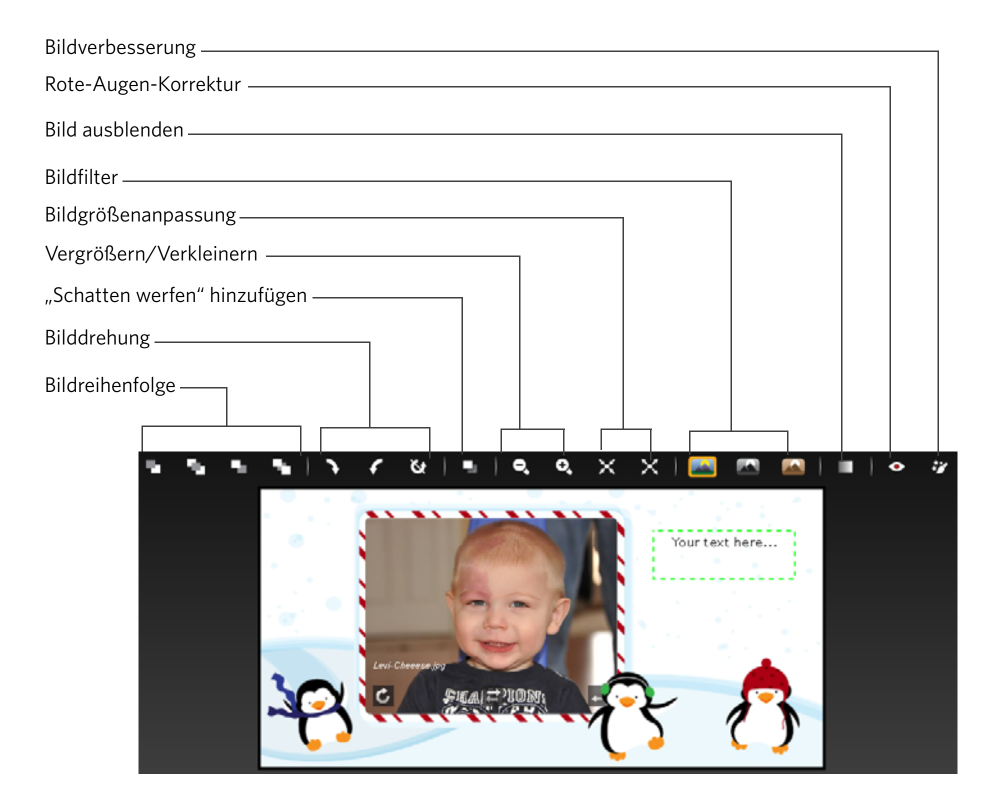
Anpassungswerkzeuge



Die Werkzeugleiste im unteren Bildschirmbereich bietet die folgenden Optionen:

Option	Aktion
Vorschau	Erstellen Sie eine Vorschau Ihrer Karte.
Karte ändern	Ändern Sie den Kartentyp.
Layout ändern	Ändern Sie das Kartenlayout.
Beschriftung hinzufügen/ bearbeiten	Fügt der Seite ein Beschriftungsfeld hinzu oder ermöglicht das Bearbeiten der ausgewählten Beschriftung. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung“ auf Seite 4-12.
Bildrahmen hinzufügen	Fügt der Seite einen leeren Bildrahmen hinzu.
Rechteck hinzufügen	Verwenden Sie einen rechteckigen Rahmen als Farbblock hinter Text, so dass er sich von einem lebhaften Hintergrund abhebt.
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht der Seite.
Seite anpassen	Zeigt die vollständige Seite auf dem Bildschirm an.
Tatsächliche Größe	Zeigt die Seiten in der tatsächlichen Größe an. Einige der Seiten sind auf dem Bildschirm möglicherweise nicht sichtbar.

Bildwerkzeuge



Diese Werkzeugleiste wird angezeigt, wenn Sie auf ein Bild klicken. Die Optionen werden auch angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild klicken.

Option	Aktion
Bildausrichtung	• Auf Seite zentrieren • Horizontal auf Seite zentrieren • Vertikal auf Seite zentrieren
Bildreihenfolge	• Eine Ebene vor • Im Vordergrund anzeigen • Eine Ebene zurück • Im Hintergrund anzeigen
Bilddrehung	Das Bild wird im oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht.
„Schatten werfen" hinzufügen	Verleiht dem Bild ein dreidimensionales Aussehen.
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht des Bilds.
Rahmen an Bildgröße anpassen	Passt die Größe des Rahmens an, so dass er zur Größe des Bilds passt.

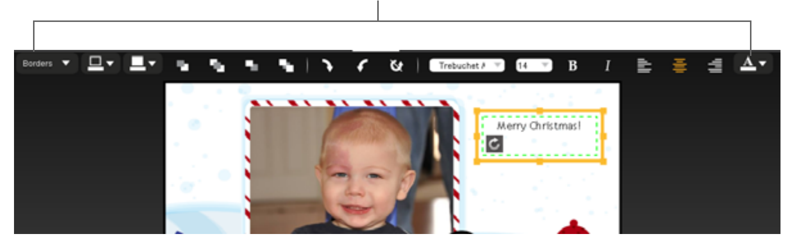
Option	Aktion
Größe des Bilds auf Seite anpassen	Füllt die Seite mit dem Bild.
Bildfilter	Fügt einen Schwarzweiß- oder Sepia-Filter hinzu.
Bild ausblenden	Legt den Grad für das Ausblenden des Bilds fest.
Rote-Augen-Korrektur	Reduziert rote Augen von Personen im Bild.
Bildverbesserung	Verbessert automatisch die Bildqualität.

Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung

Sie können Ihrer Karte Beschriftungen hinzufügen.

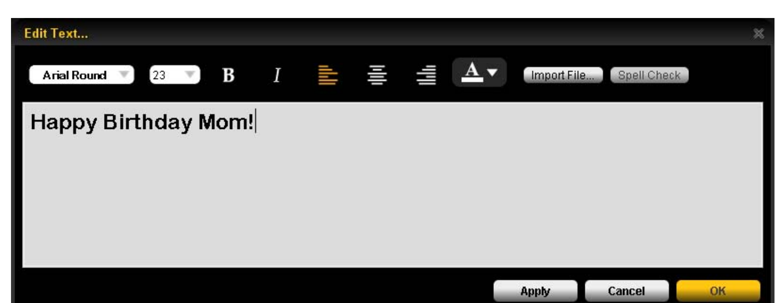
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beschriftung hinzufügen/ bearbeiten**, oder rechtsklicken Sie auf ein Bild oder eine Seite und wählen Sie **Neue Beschriftung** aus.
2. Passen Sie den Text mit der Werkzeugleiste für Beschriftungen wie gewünscht an:
    - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
    - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
    - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
    - Drehung auf der Seite
    - Einen Rahmen um das Textfeld hinzufügen
    - Anordnung der Beschriftungen – im Vordergrund oder im Hintergrund anzeigen

Werkzeugleiste für Beschriftungen



3. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Beschriftungsfelds zu ändern.
4. Klicken Sie, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Feld auf der Seite zu platzieren.
5. Klicken Sie im Textfeld auf die Schaltfläche zum Drehen, wenn Sie das Feld drehen möchten.
6. Doppelklicken Sie in das Beschriftungsfeld.
7. Geben Sie den Text ein.
8. Markieren Sie den Text und verwenden Sie die Beschriftungswerkzeuge, um folgende Optionen zu ändern:
    - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
    - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
    - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
9. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen für den Text anzuwenden.
10. Klicken Sie auf **Datei importieren...**, um Text aus einem anderen Dokument zu importieren.
11. Klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um die Rechtschreibung in Ihrem Text zu überprüfen.

12. Klicken Sie auf **OK**, wenn der Text Ihren Vorstellungen entspricht.



13. Um eine vorhandenen Beschriftung zu bearbeiten, befolgen Sie die Schritte 6-12.
14. Wenn Sie mit dem Fotobuch zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

5 Erstellen von Ausdrucken



1. Um Ausdrucke zu erstellen, starten Sie die Create@Home Software.
2. Wählen Sie auf der Startseite **Ausdrucke online bestellen**.

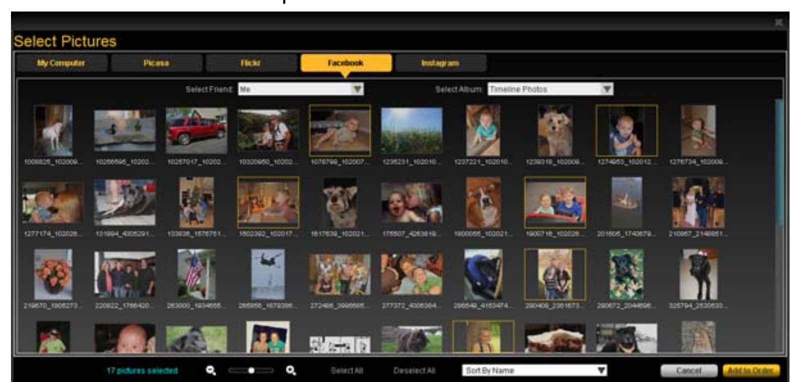
HINWEIS: Möglicherweise sind nicht alle in der Grafik gezeigten Produkte verfügbar.

3. Wählen Sie Bilder aus:
   a. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.



   b. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   c. Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   d. Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   e. Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.

f. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.

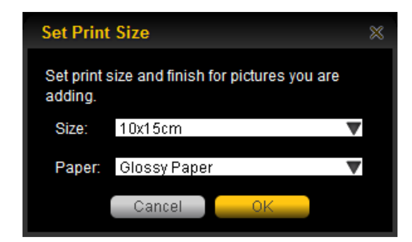


g. Klicken Sie auf:

- **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
- **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.

h. Klicken Sie auf **Zu Auftrag hinzufügen**, um die ausgewählten Bilder zu Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

4. Wählen Sie in den Dropdown-Listen eine Option für folgende Einstellungen:
   - Bildgröße
   - Papiersorte
5. Klicken Sie auf **OK**.



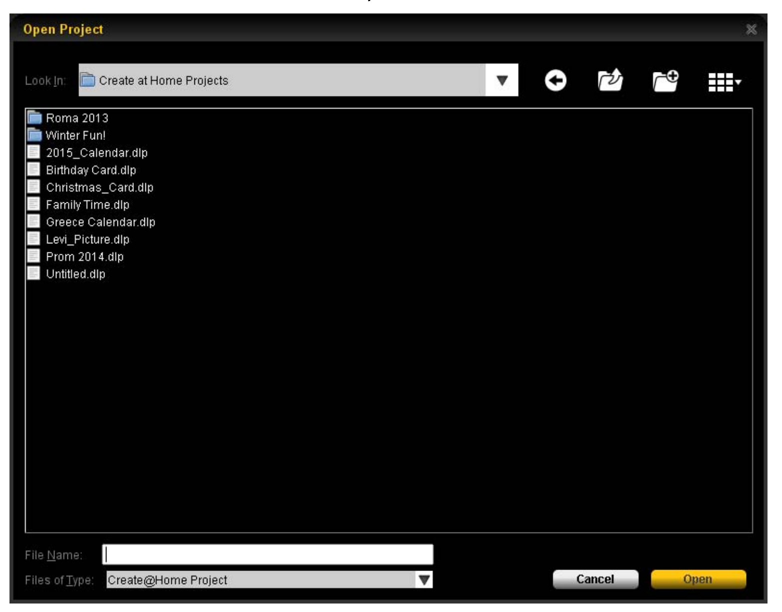
6. Um eine vorhandene Druckreihenfolge zu öffnen, klicken Sie unten auf der Startseite darauf.



7. Sie können Ihre Projekte auch über das Dropdown-Menü nach Typ, Datum oder zuletzt bearbeitetem Projekt anordnen.
8. Außerdem können Sie auf **Projekt suchen** klicken, um ein bestimmtes Projekt zu finden.

   Im Fenster „Projekt öffnen“:

   - Navigieren Sie, falls nötig, zum Ordner „Create at Home Projects“.
   - Wählen Sie das Projekt in der Liste aus.
   - Klicken Sie auf **Öffnen** (Open).



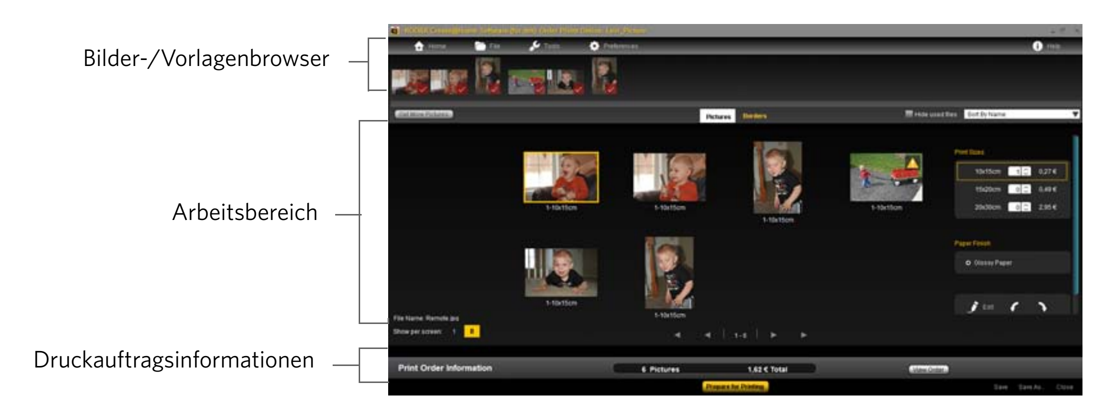
9. Verwenden Sie die Werkzeuge in der Create@Home Software zum Anpassen Ihrer Bilder. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Anpassen der Ausdrucke“ auf Seite 5-4.

Anpassen der Ausdrucke

Übersicht

Sie erhalten eine Beschreibung der Schaltflächen, indem Sie mit dem Zeiger auf die Schaltflächen zeigen.

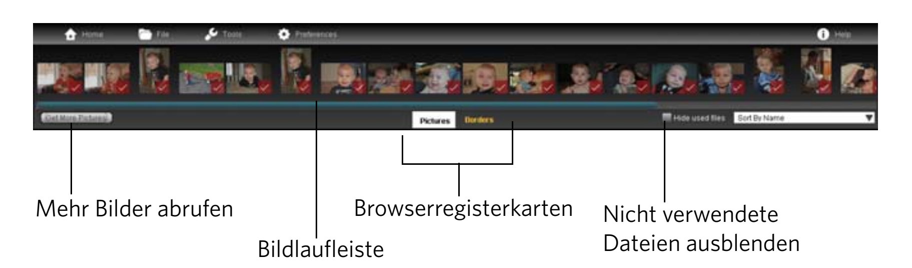
HINWEIS: Die Produktpreisauszeichnung wird abhängig von Ihrer Systemkonfiguration möglicherweise auf dem Bildschirm angezeigt.



Bilder-/Vorlagenbrowser

Ihre Bilder und Bildumrandungen werden hier angezeigt, wenn Sie die entsprechende Registerkarte auswählen.

Bilder



1. Wählen Sie die Registerkarte **Bilder** aus.
2. Zeigen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste weitere Bilder an. Klicken Sie auf **Mehr Bilder abrufen**, um mehr Bilder zu Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Bilder zu Ihrem Auftrag hinzufügen“ auf Seite 5-5.

Bilder zu Ihrem Auftrag hinzufügen

1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser **Mehr Bilder abrufen** aus.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.
3. Falls nötig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Bilder zu sortieren.
4. Klicken Sie auf die Lupe, um eine größere oder kleinere Ansicht der Bilder anzuzeigen.



5. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   - Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   - Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   - Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.
   - Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



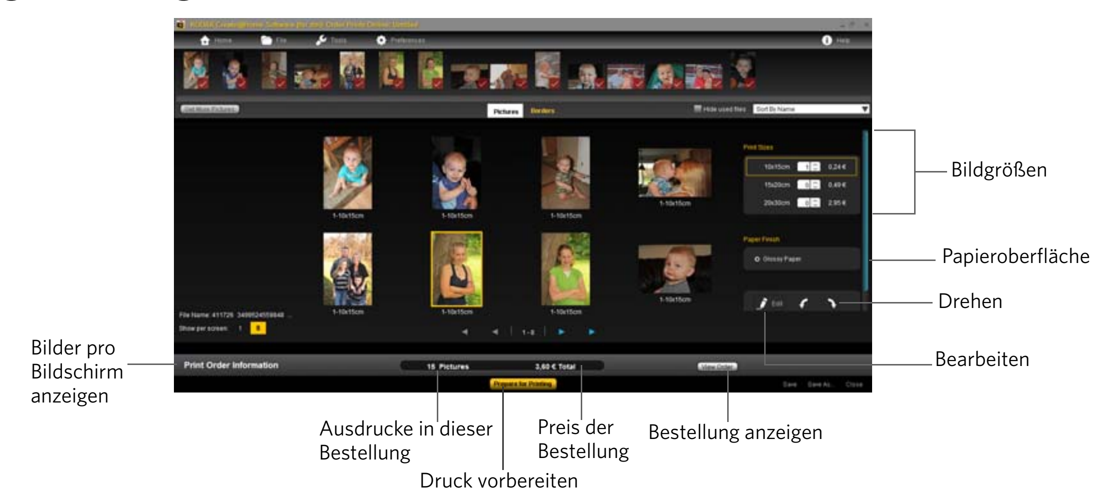
6. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

Bildumrandungen



1. Wählen Sie die Registerkarte **Umrandungen** im Bilder-/ Vorlagenbrowser aus.
2. Wählen Sie eine Bildumrandung aus, und ziehen Sie sie auf Ihren Ausdruck. Um die Bildumrandung zu ändern, ziehen Sie eine andere Umrandung auf den Ausdruck.
3. Um eine Bildumrandung zu entfernen, rechtsklicken Sie auf das Bild und wählen Sie **Umrandung entfernen** oder wählen Sie die Option ohne Umrandung im Browser aus.

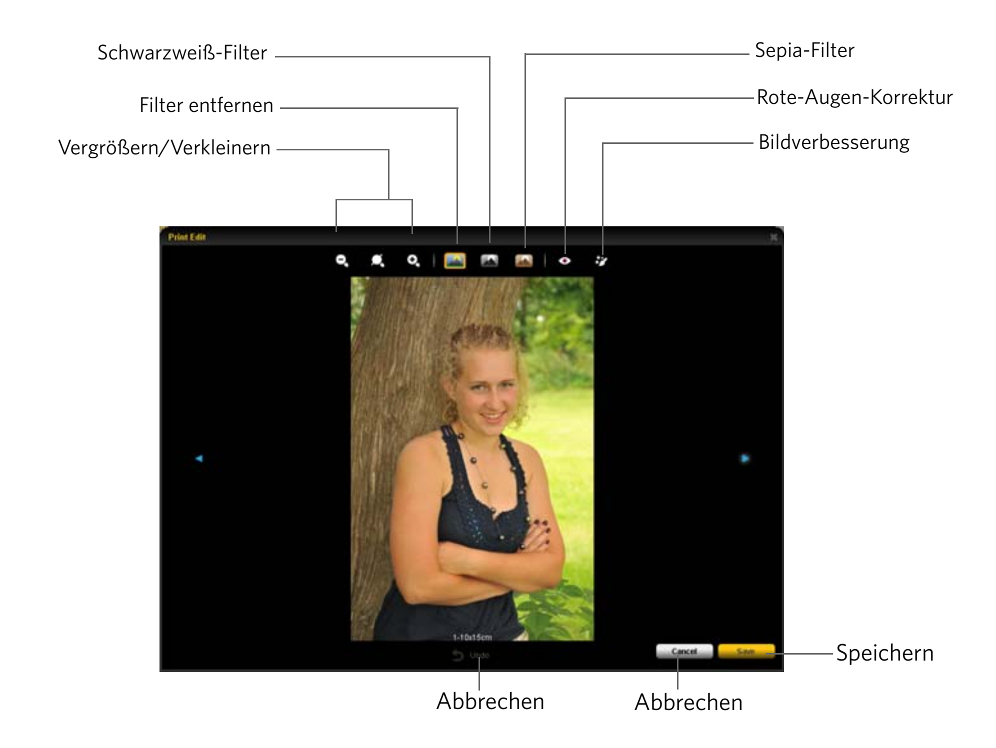
Druckauftragswerkzeuge



Verwenden Sie die folgenden Optionen, um Ihre Bestellung zu erstellen:

Option	Aktion
Bilder pro Bildschirm anzeigen	Zeigt die Anzahl der Bilder pro Bildschirm an.
Ausdrucke pro Bestellung	Anzahl der Ausdrucke in der Bestellung.
Preis der Bestellung	Gesamtkosten der Bestellung.
Bestellung anzeigen	Ausdrucke in der Bestellung anzeigen.
Druck vorbereiten	Bestellung zum Druck abschicken.
Bildgrößen	Anzahl und Größe der Bilder auswählen.
Papieroberfläche	Papieroberfläche für Ihre Bilder auswählen.
Bearbeiten	Verwenden Sie die Bearbeitungswerkzeuge, um Ihre Bilder anzupassen.
Drehen	Ausgewähltes Bild drehen.

Bildbearbeitungen



Option	Aktion
Vergrößern/Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert das Bild.
Schwarzweiß-Filter	Fügen Sie einen Schwarzweiß-Filter hinzu.
Sepia-Filter	Fügen Sie einen Sepia-Filter hinzu.
Filter entfernen	Entfernen Sie den Filter.
Rote-Augen-Korrektur	Rote Augen korrigieren.
Vergrößern/Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht des Bilds.
Bildverbesserung	Verbessert automatisch die Bildqualität.
Abbrechen	Letzte Aktion rückgängig machen.
Speichern	Speichert Ihre Bearbeitungen.
Abbrechen	Ihre Bearbeitungen werden abgebrochen.

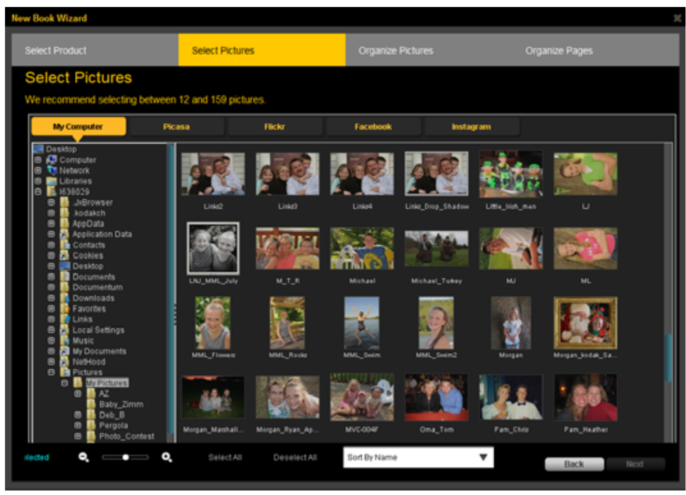
Überprüfen Sie Ihre Bestellung. Wenn Sie mit Ihrer Bestellung zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

6 Erstellen einer Posterleinwand

So erstellen Sie eine Posterleinwand:

1. Starten Sie die Create@Home Software.
2. Wählen Sie auf der Startseite die Option **Posterleinwand**.
3. Wählen Sie Bilder aus:

   a. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.



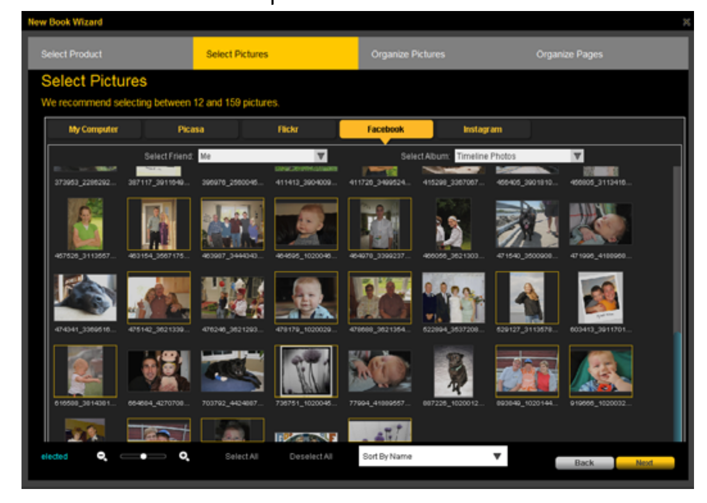
   b. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:

   c. Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.

   d. Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.

   e. Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.

   f. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



g. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.

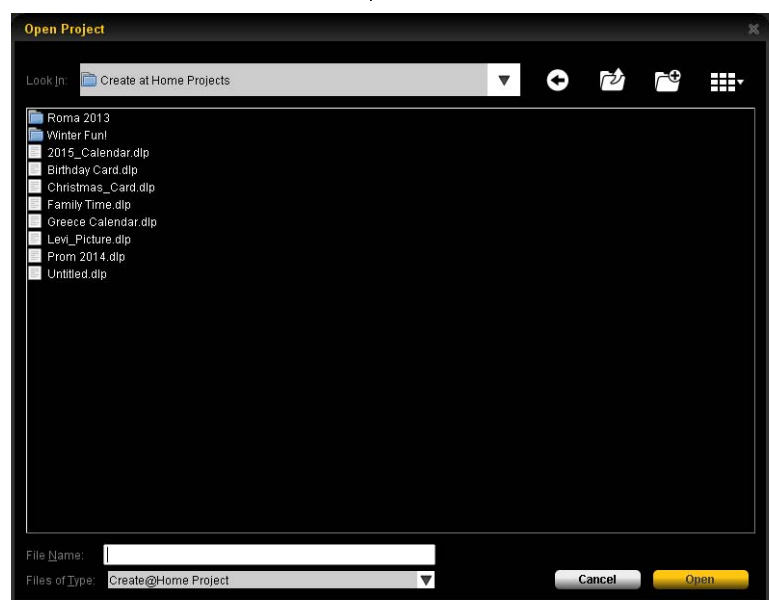
h. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

4. Um auf ein vorhandenes Projekt zuzugreifen, klicken Sie unten auf der Startseite darauf.



5. Sie können Ihre Projekte auch über das Dropdown-Menü nach Typ, Datum oder zuletzt bearbeitetem Projekt anordnen.
6. Außerdem können Sie auf **Projekt suchen** klicken, um ein bestimmtes Projekt zu finden.

   Im Fenster „Projekt öffnen“:
   - Navigieren Sie, falls nötig, zum Ordner „Create at Home Projects“.
   - Wählen Sie das Projekt in der Liste aus.
   - Klicken Sie auf **Öffnen** (Open).



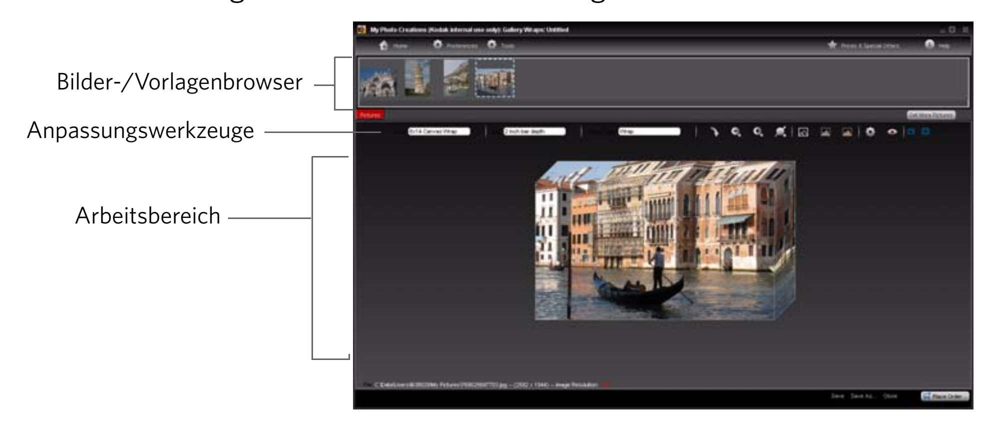
7. Verwenden Sie die Werkzeuge in der Create@Home Software zum Anpassen Ihrer Galeriebespannung. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Anpassen der Posterleinwand“ auf Seite 6-3.

Anpassen der Posterleinwand

Übersicht

HINWEIS: Die Produktpreisauszeichnung wird abhängig von Ihrer Systemkonfiguration möglicherweise auf dem Bildschirm angezeigt.

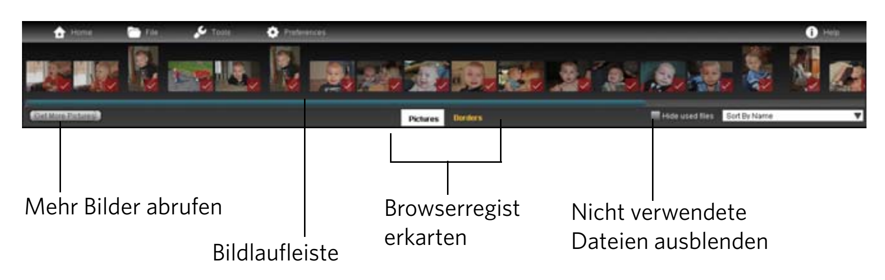
Sie erhalten eine Beschreibung der Schaltflächen, indem Sie mit dem Zeiger auf die Schaltflächen zeigen.



Bilder-/Vorlagenbrowser

Ihre Bilder werden hier im Bilderbrowser angezeigt.

Bilder



1. Wählen Sie die Registerkarte **Bilder** aus.
2. Zeigen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste weitere Bilder an. Klicken Sie auf **Mehr Bilder abrufen**, um mehr Bilder zu Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Auswählen von Bildern“ auf Seite 6-4.

Auswählen von Bildern

1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser **Mehr Bilder abrufen** aus.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.
3. Falls nötig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Bilder zu sortieren.
4. Klicken Sie auf die Lupe, um eine größere oder kleinere Ansicht der Bilder anzuzeigen.



5. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   - Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   - Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   - Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.
   - Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



6. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

Bildwerkzeuge



Option	Aktion
Größe	Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Größe der Posterleinwand auszuwählen.
Leiste	Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Tiefe der Posterleinwand auszuwählen.
Posterleinwandtyp	Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um den Posterleinwandtyp auszuwählen.
Bilddrehung	Bild drehen.
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht des Bilds.
Bildfilter	Fügt einen Schwarzweiß- oder Sepia-Filter hinzu.
Bildverbesserung	Verbessert automatisch die Bildqualität.
Rote-Augen-Korrektur	Reduziert rote Augen von Personen im Bild.
Ansicht	Klicken Sie hier, um die Ansicht der Posterleinwand oder die flache Ansicht des Bilds auf der Posterleinwand anzuzeigen.

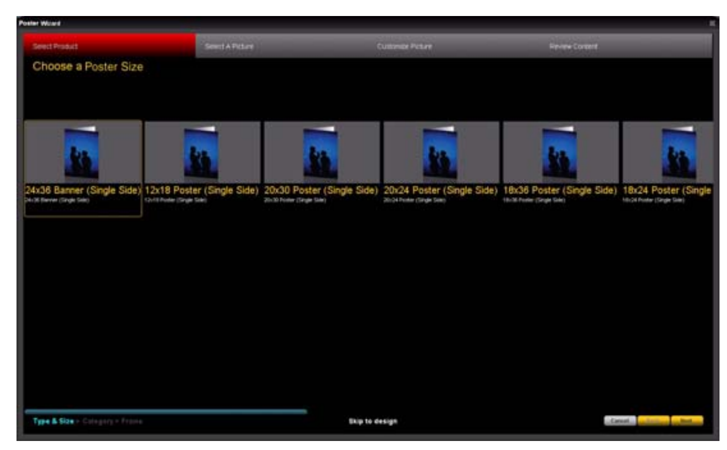
7 Erstellen eines Posters

So erstellen Sie ein neues Poster:

1. Starten Sie die Create@Home Software.
2. Wählen Sie auf der Startseite die Option **Poster**.

HINWEIS: Möglicherweise sind nicht alle in der Grafik gezeigten Produkte verfügbar.

Die Produktpreisauszeichnung wird abhängig von Ihrer Systemkonfiguration möglicherweise auf dem Bildschirm angezeigt.



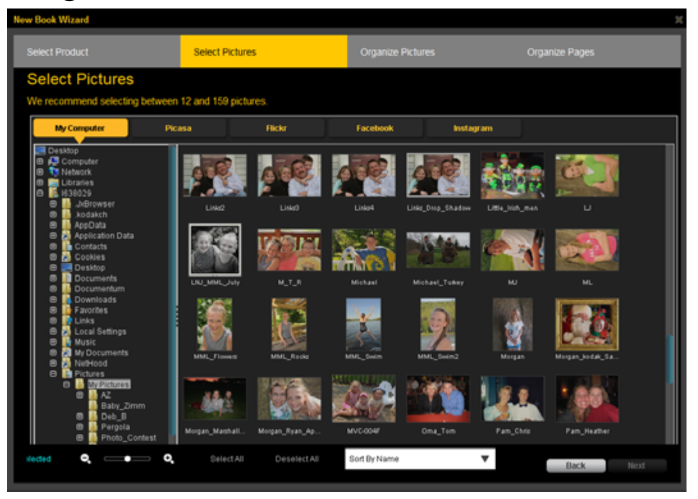
Auf dem Hauptbildschirm für Poster haben Sie zwei Optionen:

Poster-Assistent	Der Poster-Assistent leitet Sie unter Verwendung vordefinierter Layouts durch die einzelnen Schritte zur Erstellung eines Posters.
Mit Design fortfahren	Erstellen Sie ein Poster von Anfang bis Ende manuell nach Ihren Wünschen.

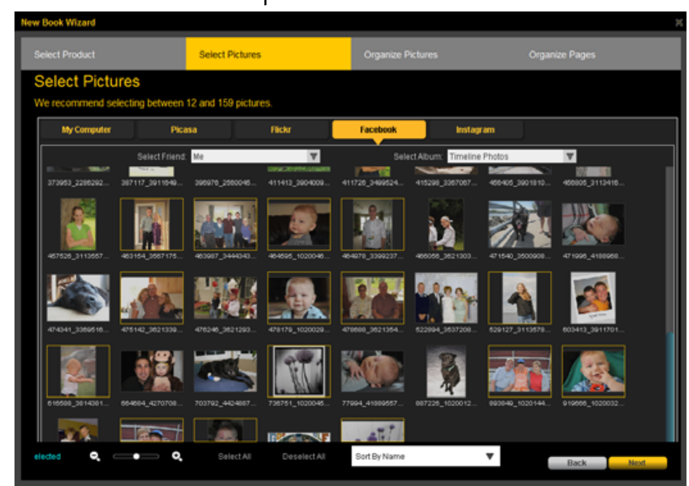
Erstellen eines Posters mit Hilfe des Poster-Assistenten

Der Poster-Assistent leitet Sie durch die einzelnen Schritte zur Erstellung eines Posters.

1. Wählen Sie den Typ und die Größe des Posters aus.
2. Wählen Sie Bilder aus:
   a. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.



   b. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   c. Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   d. Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   e. Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.
   f. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.

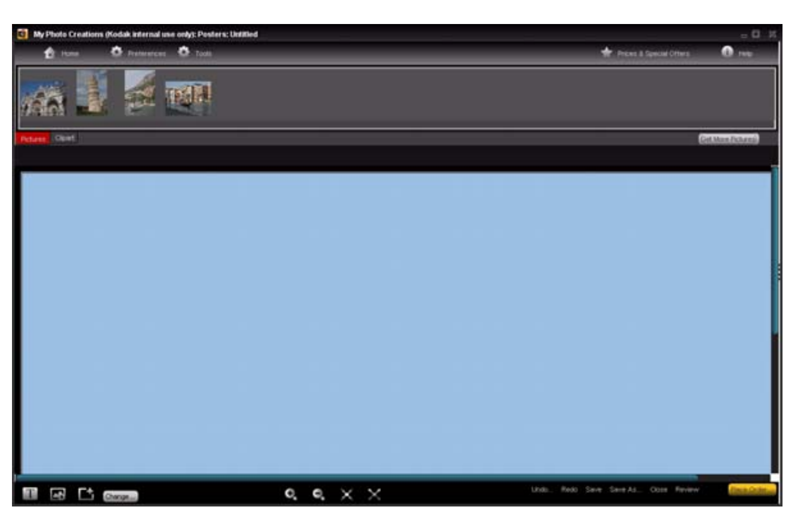


g. Klicken Sie auf:
    - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
    - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.

h. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

3. Passen Sie Ihr Poster an. Sie können das Bild drehen, zuschneiden und vergrößern oder verkleinern.
4. Klicken Sie auf **Fertig**. Der Poster-Assistent erstellt Ihr Poster automatisch auf der Basis der von Ihnen ausgewählten Optionen.
5. Betrachten Sie Ihr Poster im Arbeitsbereich. Sie können das Poster auch mit Hilfe der Werkzeuge in der Create@Home Software anpassen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Anpassen Ihres Posters" auf Seite 7-5.
6. Wenn Sie mit dem Poster zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags" auf Seite 8-1.

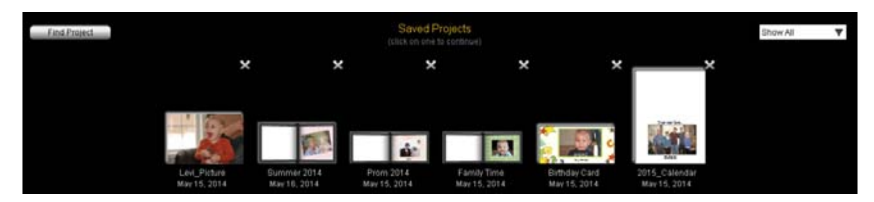
Manuelles Erstellen eines Posters



1. Wählen Sie **Mit Design fortfahren** auf der Hauptseite für Poster aus.
2. Beginnen Sie mit einem leeren Poster-Layout, und entwerfen Sie Ihr Poster mit Hilfe der Werkzeuge in der Create@Home Software. Weitere Informationen finden Sie unter „Anpassen Ihres Posters" auf Seite 7-5.

Aktualisieren eines vorhandenen Posters

Um auf ein vorhandenes Posterprojekt zuzugreifen, klicken Sie unten auf der Startseite darauf.

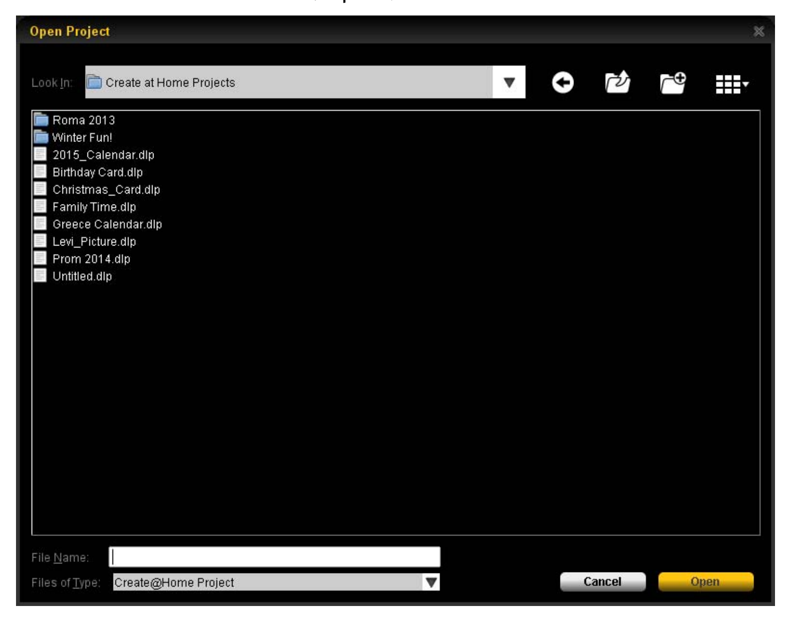


Sie können Ihre Projekte auch über das Dropdown-Menü nach Typ, Datum oder zuletzt bearbeitetem Projekt anordnen.

Außerdem können Sie auf **Projekt suchen** klicken, um ein bestimmtes Projekt zu finden.

Im Fenster „Projekt öffnen“:

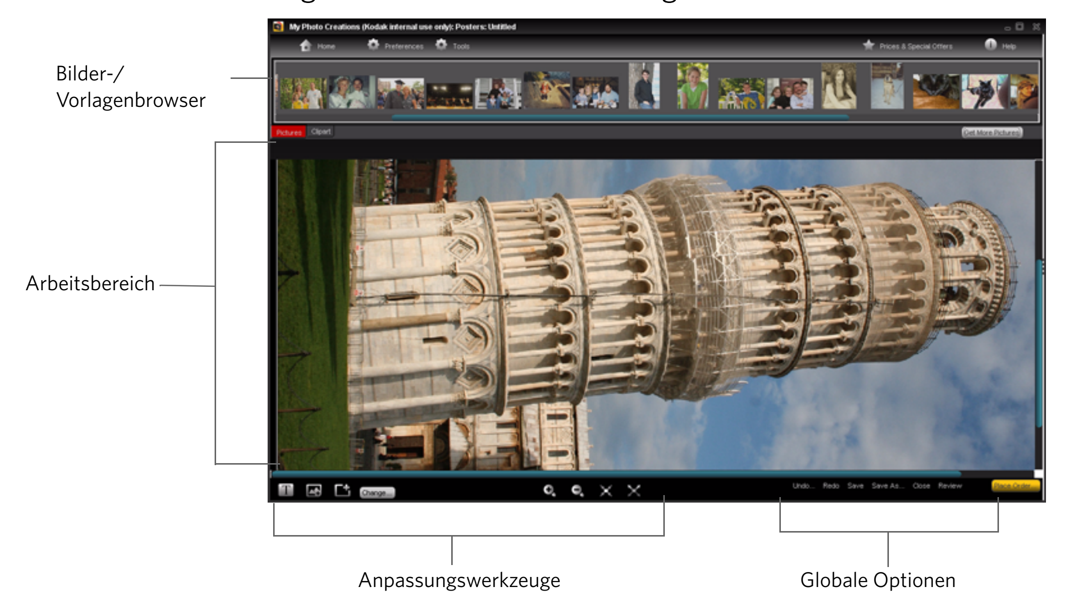
- Navigieren Sie, falls nötig, zum Ordner „Create at Home Projects“.
- Wählen Sie das Projekt in der Liste aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen** (Open).



Anpassen Ihres Posters

Übersicht

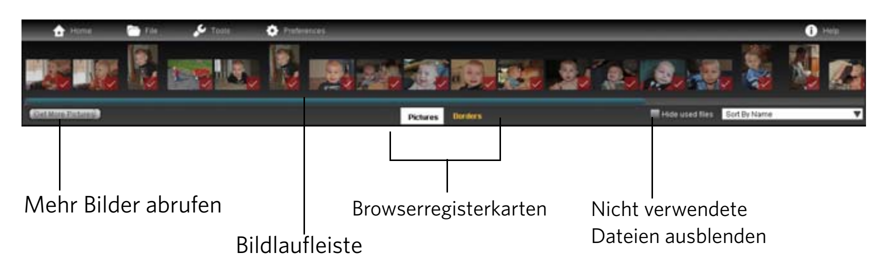
Sie erhalten eine Beschreibung der Schaltflächen, indem Sie mit dem Zeiger auf die Schaltflächen zeigen.



Bilder-/Vorlagenbrowser

Ihre Bilder und Clipart-Bilder werden hier angezeigt, wenn Sie die entsprechende Registerkarte auswählen.

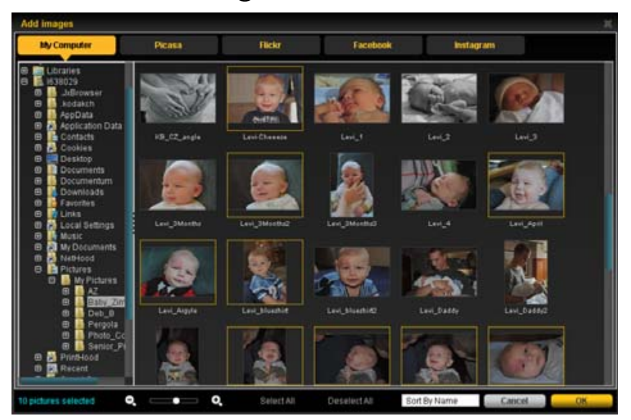
Bilder



1. Wählen Sie die Registerkarte **Bilder** aus.
2. Zeigen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste weitere Bilder an. Klicken Sie auf **Mehr Bilder abrufen**, um mehr Bilder zu Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Auswählen von Bildern“ auf Seite 7-6.
3. Ziehen Sie ein Bild aus dem Bilderbrowser direkt auf den Arbeitsbereich. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Anpassen Ihres Posters“ auf Seite 7-5.

Auswählen von Bildern

1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser **Mehr Bilder abrufen** aus.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der Ihre Bilder enthält.
3. Falls nötig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Bilder zu sortieren.
4. Klicken Sie auf die Lupe, um eine größere oder kleinere Ansicht der Bilder anzuzeigen.



5. Wenn Sie Bilder aus einer Online-Galerie (Picasa, Flickr, Facebook oder Instagram) verwenden möchten:
   - Klicken Sie auf das Register oben im Bildschirm, um auf die gewünschte Online-Galerie zuzugreifen.
   - Geben Sie Ihre Anmeldedaten oder E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Konto ein.
   - Folgen Sie den Anweisungen zur Anmeldung in Ihrem Konto.
   - Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Album aus.



6. Klicken Sie auf:
   - **Alle auswählen**, um alle Bilder im Ordner auszuwählen. Sie können aber auch einzelne Bilder auswählen. Um ausgewählte Bilder wird ein gelbes Quadrat angezeigt.
   - **Gesamte Auswahl aufheben**, um die Auswahl aller Bilder im Ordner aufzuheben.

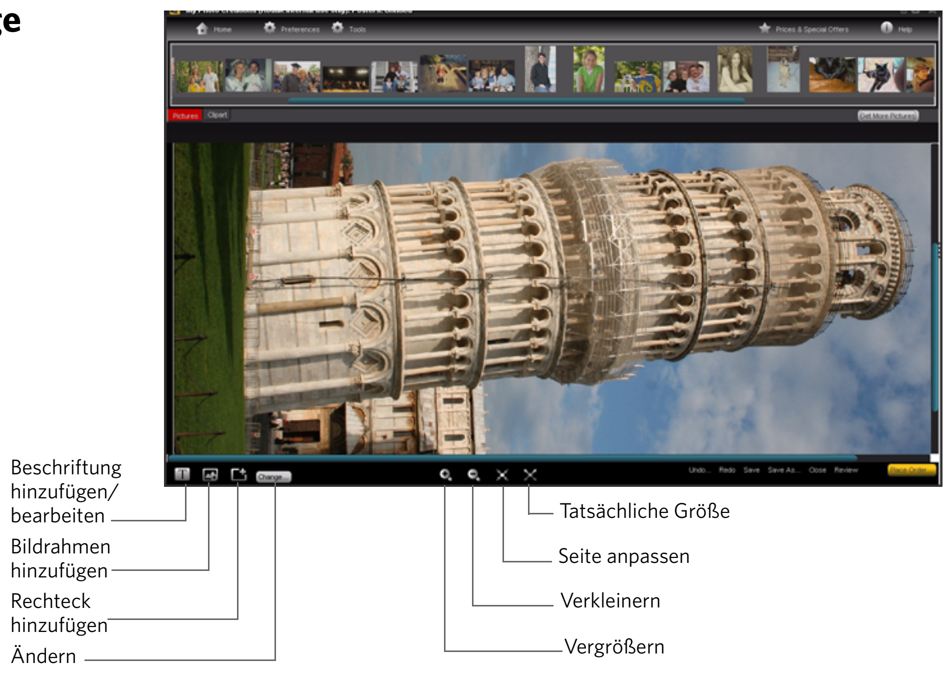
7. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Bilder Ihrem Bilderbrowser hinzuzufügen.

Clipart



1. Wählen Sie im Bilder-/Vorlagenbrowser die Registerkarte **Clipart** aus.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü aus, um Cliparts eines bestimmten Typs anzuzeigen.
3. Wählen Sie das gewünschte Clipart-Bild aus, und platzieren Sie es per Drag-and-Drop auf der Karte.
4. Klicken Sie auf das Clipart-Bild, und halten Sie die Maustaste fest, um das Bild auf der Karte zu verschieben.
5. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Clipart-Bilds zu ändern.
6. Um das Clipart-Bild zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Clipart-Bild und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Anpassungswerkzeuge



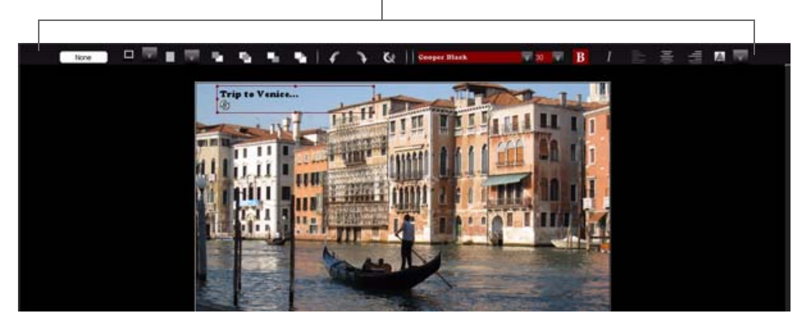
Die Werkzeugleiste im unteren Bildschirmbereich bietet die folgenden Optionen:

Option	Aktion
Bildrahmen hinzufügen	Fügt der Seite einen leeren Bildrahmen hinzu.
Beschriftung hinzufügen/ bearbeiten	Fügt der Seite ein Beschriftungsfeld hinzu oder ermöglicht das Bearbeiten der ausgewählten Beschriftung. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung“ auf Seite 7-9.
Rechteck hinzufügen	Verwenden Sie einen rechteckigen Rahmen als Farbblock hinter Text, so dass er sich von einem lebhaften Hintergrund abhebt.
Ändern	Ermöglicht das Ändern des Postertyps und der Postergröße.
Seite anpassen	Zeigt die vollständige Seite auf dem Bildschirm an.
Tatsächliche Größe	Zeigt die Seiten in der tatsächlichen Größe an. Einige der Seiten sind auf dem Bildschirm möglicherweise nicht sichtbar.
Vergrößern/ Verkleinern	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht der Seite.

Hinzufügen oder Bearbeiten einer Beschriftung

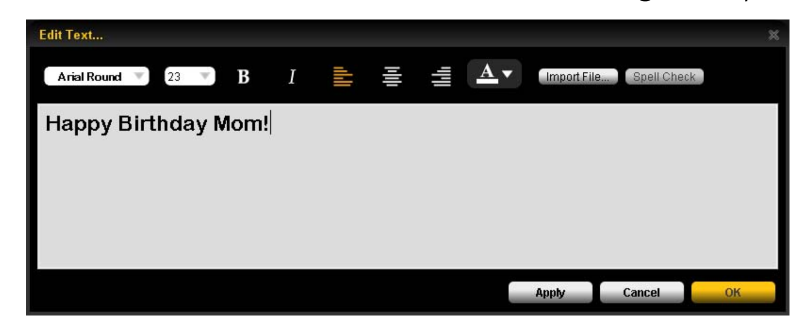
Sie können Ihrem Poster Beschriftungen hinzufügen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beschriftung hinzufügen/ bearbeiten**, oder rechtsklicken Sie auf ein Bild oder eine Seite und wählen Sie **Neue Beschriftung** aus.
2. Passen Sie den Text mit der Werkzeugleiste für Beschriftungen wie gewünscht an:
   - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
   - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
   - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
   - Ausrichtung auf der Seite
   - Drehung auf der Seite
   - Anordnung der Beschriftungen – im Vordergrund oder im Hintergrund anzeigen



3. Verwenden Sie die anpassbaren Ränder, um die Größe des Beschriftungsfelds zu ändern.
4. Klicken Sie, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Feld auf der Seite zu platzieren.
5. Klicken Sie im Textfeld auf die Schaltfläche zum Drehen, wenn Sie das Feld drehen möchten.
6. Doppelklicken Sie in das Beschriftungsfeld.
7. Geben Sie den Text ein.
8. Markieren Sie den Text und verwenden Sie die Beschriftungswerkzeuge, um folgende Optionen zu ändern:
   - Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
   - Textstil: **Fett** oder *Kursiv*
   - Ausrichtung (Rechts, Links oder Mitte)
9. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen für den Text anzuwenden.
10. Klicken Sie auf **Datei importieren...**, um Text aus einem anderen Dokument zu importieren.
11. Klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um die Rechtschreibung in Ihrem Text zu überprüfen.

12. Klicken Sie auf **OK**, wenn der Text Ihren Vorstellungen entspricht.



13. Um eine vorhandenen Beschriftung zu bearbeiten, befolgen Sie die Schritte 6-12.
14. Wenn Sie mit dem Fotobuch zufrieden sind, klicken Sie auf **Druck vorbereiten**, um Ihre Bestellung abzuschließen. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Absenden des Auftrags“ auf Seite 8-1.

8 Absenden des Auftrags

Überprüfen

Wenn Sie die Arbeit an Ihrer Bestellung beendet haben, klicken Sie auf **Vorschau**, um einen Prüfbericht zu erhalten.

Die Option „Vorschau" hilft Ihnen, die Qualität Ihrer Bestellung zu verbessern, indem die Artikel angezeigt werden, die besondere Aufmerksamkeit benötigen.

Vorbereiten der Bestellung

1. Klicken Sie auf **Druck vorbereiten**.

   Wenn einige Ihrer Bilder oder Seiten besondere Aufmerksamkeit benötigen, wird der Bildschirm „Prüfbericht vor dem Druck" angezeigt.
2. Überprüfen Sie die Vorschläge.
3. Wollen Sie eine Ausdruck-, Poster oder Galeriebespannungs-Bestellung erstellen?

Ja	Nein
a. Überprüfen Sie Ihre Bestellung. b. Klicken Sie auf **Fortfahren**. c. Klicken Sie auf **Fortfahren**. d. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um ein Geschäft zu suchen und Ihre Bestellung abzuschließen.	Fahren Sie anschließend mit Schritt 4 fort.

4. Welches Produkt erstellen Sie?

Fotobuch	a. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um mit dem Bestellvorgang fortzufahren oder auf **Abbrechen**, um mit dem Bearbeiten fortzufahren. b. Klicken Sie auf **Seiten anzeigen**, um eine Druckversion des Fotobuchs anzuzeigen. Sie benötigen ADOBE ACROBAT Reader, um die Druckversion anzeigen zu können. c. Wenn Sie nicht über ADOBE ACROBAT Reader verfügen, klicken Sie auf **ACROBAT herunterladen**, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Kalender oder Grußkarte	a. Klicken Sie auf **OK**, um mit dem Bestellvorgang fortzufahren, oder auf **Abbrechen**, um mit der Bearbeitung fortzufahren. b. Klicken Sie auf **Anzeigen**, um eine Druckversion des Kalenders oder der Grußkarte anzuzeigen. Sie benötigen ADOBE ACROBAT Reader, um die Druckversion anzeigen zu können. c. Wenn Sie nicht über ADOBE ACROBAT Reader verfügen, klicken Sie auf **ACROBAT herunterladen**, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

5. Lesen Sie die Verzichtserklärung, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mit Ihrer Bestellung zufrieden sind.

WICHTIG: *Sie können die Bestellung erst dann abschließen, wenn Sie das Kontrollkästchen neben der Verzichtserklärung aktiviert haben.*

6. Klicken Sie auf **Weiter**, um Ihr Projekt in eine Datei hochzuladen oder zu speichern.

WICHTIG: *Klicken Sie nur* **einmal auf** *Weiter. Das Hochladen Ihres Fotobuchs kann je nach Verbindungsgeschwindigkeit einige Zeit in Anspruch nehmen.* *„**Wie lange dauert es, meine Datei hochzuladen?**“ auf Seite 9-3*

WICHTIG: *Die Auswahlmöglichkeiten, die im Dialogfeld „Auftrag senden“ angezeigt werden, variieren je nach den verfügbaren Methoden zum Abschluss des Auftrags.*

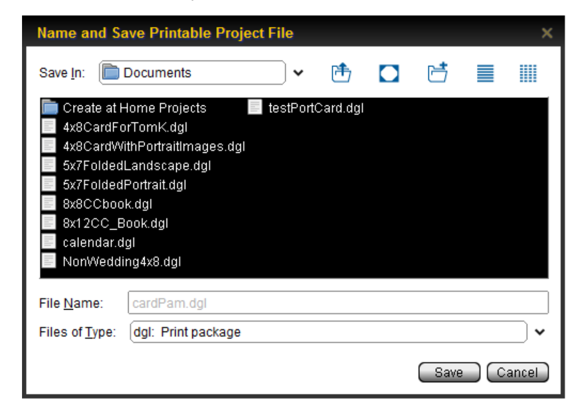
7. Im Dialogfeld „Auftrag senden“ können Sie Folgendes auswählen:
   - **Auftrag jetzt online senden**– Wenn Sie über eine Internetverbindung verfügen, können Sie Ihren Auftrag zur sofortigen Bearbeitung hochladen. Fahren Sie mit „Auftrag online senden“ auf Seite 8-2 fort.
   - **Ich bringe die Dateien lieber in ein Geschäft** – Kopieren Sie Ihre Dateien auf Wechselspeichermedien, um sie in ein Geschäft zu bringen – oder senden Sie Ihre Dateien an ein Geschäft. Fahren Sie mit „Auftrag in einem Geschäft abschließen“ auf Seite 8-3 fort.

Auftrag online senden

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Auftrag senden“ die Option **Auftrag jetzt online senden** aus.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihre Bestellung abzuschließen.

Auftrag in einem Geschäft abschließen

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Auftrag senden“ die Option **Ich bringe die Dateien lieber in ein Geschäft** aus.
2. Im Fenster „Druckbare Projektdatei erstellen“:
   - Lesen Sie die Informationen im Dialogfenster.
   - Klicken Sie auf **Fortfahren**.
3. Im Fenster „Druckbare Projektdatei benennen und speichern“:
   - Wählen Sie den Speicherort für Ihre Datei aus.
   - Geben Sie den Namen für Ihre Projektdatei ein.
   - Wählen Sie **Speichern**.



4. Im Fenster „Druckbare Projektdatei erstellt“:
   - Notieren Sie sich den Speicherort Ihrer Projektdatei.
   - Klicken Sie auf **Fortfahren**.
5. Speichern Sie Ihre Projektdatei auf einer CD oder anderen Wechselspeichermedien, und bringen Sie sie zum Druck in ein Geschäft.

Alternative Methode zum Hochladen

Wenn beim Hochladen Ihres Fotobuchs ein Verbindungsfehler auftritt und Sie sichergestellt haben, dass Ihre Internetverbindung ordnungsgemäß funktioniert, verwenden Sie die alternative Methode zum Hochladen.

1. Klicken Sie auf **Alternative Methode verwenden**.
2. Klicken Sie auf **OK**.
3. Geben Sie einen Namen für Ihre Fotobuchdatei in das Feld „Dateiname“ ein.
4. Suchen Sie nach dem Ordner, in dem Sie die Fotobuchdatei speichern möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Notieren Sie sich den Ordner, in dem Sie die Datei gespeichert haben, und klicken Sie auf **OK**.
6. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihre Bestellung abzuschließen.

9 Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Create@Home Software

Warum dauert es gelegentlich etwas länger, bis die Software gestartet wird?

Die Software sucht bei jedem Start automatisch nach Updates. Wenn Updates verfügbar sind, kann es einige zusätzliche Zeit in Anspruch nehmen, diese herunterzuladen und zu installieren.

Kann ich die KODAK Create@Home Software auf einem MAC installieren?

Nein. Diese Option steht momentan nicht zur Verfügung.

Erstellen und Anpassen eines Fotobuchs, eines Kalenders oder einer Karte

Welche Bildauflösung wird empfohlen?

Wir empfehlen, für optimale Ergebnisse Bilder mit einer Auflösung von mindestens 150 dpi zu verwenden. Bilder mit geringerer Auflösung können allerdings auch zu zufriedenstellenden Ergebnissen führen.

Wie viele Bilder kann ich maximal auf einer Seite platzieren?

Es gibt keine Beschränkung für die Anzahl der Bilder pro Seite.

Warum werden in meinem Kalender Bilder angezeigt, die ich gar nicht ausgewählt habe?

Wenn Sie für Ihren Kalender nicht mindestens 13 Bilder auswählen, übernimmt die Software automatisch die fehlenden Bilder aus demselben Ordner in Ihren Kalender bis es insgesamt 13 sind. Sie können diese Bilder jederzeit ersetzen.

Kann ich ein Projekt beginnen und später fortsetzen?

Ja. Sie können jederzeit auf **Speichern** oder **Speichern unter** klicken, um Ihre bisherige Arbeit zu speichern. Wählen Sie Ihre Karte oder Ihren Kalender auf der Startseite aus, um das Bearbeiten fortzusetzen.

Kann ich von mir erstellte Kalenderseiten-Layouts speichern und in anderen Kalendern verwenden?

Nein. Sie können zwar Seiten-Layouts speichern und in demselben Kalenderprojekt verwenden, aber Sie können sie nicht in anderen Projekten nutzen.

Kann ich von mir erstellte Seiten-Layouts speichern und in anderen Fotobüchern verwenden?

Ja. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Seite als Layout speichern**. Ihr Layout wird im Bilderbrowser unter der Registerkarte „Seiten-Layouts“ angezeigt.

Kann ich Text in einer beliebigen Sprache hinzufügen?

Ja. Sie können eine beliebige Sprache oder Schrift auf Ihrem Computer verwenden.

Die Vorschau zeigt an, dass ein Bild eine geringe oder sehr geringe Auflösung hat. Was bedeutet das, und wie kann ich das Problem beheben?

Ein Bild mit einer Auflösung von 28,35 Pixel/cm (72 Pixel/") oder darunter ist ein Bild mit sehr geringer Auflösung. Ein Foto mit einer Auflösung zwischen 28,74 Pixel/cm (73 Pixel/") und 47,24 Pixel/cm (120 Pixel/") ist ein Bild mit geringer Auflösung. Wenn die Vorschau-Option ein Bild mit einer geringen oder sehr geringen Auflösung anzeigt, ist die Qualität des Bilds nach dem Drucken wahrscheinlich nicht akzeptabel.

Wenn Sie ein Bild vergrößert haben, verkleinern Sie es wieder, um die Auflösung zu verbessern. Sie können das Bild auch durch ein Bild mit höherer Auflösung ersetzen oder versuchen, das Bild auf der Seite kleiner zu machen.

Wie viele Seiten muss ein Fotobuch mindestens enthalten, und wie viele darf es maximal enthalten?

Dies ist je nach ausgewähltem Fotobuchtyp unterschiedlich.

Kann ich eines meiner Bilder als Seitenhintergrund verwenden?

Ja. Fügen Sie das Bild mit Hilfe der Drag-and-Drop-Funktion außerhalb der Rahmen auf der gewünschten Seite ein.

Wo soll ich meine Bilder speichern?

Wenn Ihre Bilder sich auf Wechselspeichermedien (wie z. B. Speicherkarten, USB-Flash-Laufwerke, externe Festplatte, CDs oder DVDs) befinden, kopieren Sie sie alle an einen einzigen Speicherort auf Ihrem Computer.

Werden meine Dateien automatisch gespeichert?

Ihre Dateien können nur automatisch gespeichert werden, wenn Sie in „Einstellungen“ „Automatisch speichern“ aktiviert haben. Siehe „Voreinstellungen“ auf Seite 1-3.

Vorbereiten und Bestellen eines Fotobuchs, eines Kalenders oder einer Karte

Was kostet ein Kalender oder eine Karte?

Klicken Sie auf **Preise und Sonderangebote** in der Create@Home Software, um aktuelle Preise anzuzeigen.

Warum werden in der Druckversion meines Kalenders oder meiner Karte Ausschnittmarkierungen angezeigt?

Die Druckversion vermittelt Ihnen einen Eindruck, wie Ihr fertiger Kalender bzw. Ihre fertige Karte aussehen wird. Wenn Bilder sich zu nahe an den Ausschnittmarkierungen oder außerhalb davon befinden, brechen Sie den Hochladevorgang ab. Bearbeiten Sie das Layout, bis sich die Bilder innerhalb der Ausschnittmarkierungen befinden.

Warum wird in der Vorschau für meinen Kalender die Reihenfolge der Bilder nicht eingehalten?

Ausfaltkalender werden doppelseitig bedruckt. In der Vorschau wird deswegen nicht die richtige Reihenfolge eingehalten, da es sich um das korrekte Format für das Drucken, Schneiden und Binden handelt. Beim endgültigen Druck des Kalenders sind die Bilder wieder in der richtigen Reihenfolge.

Ich kann meine Datei nicht mit der Software hochladen. Gibt es eine alternative Methode?

Überprüfen Sie zunächst, ob Ihre Internetverbindung ordnungsgemäß funktioniert und Ihre Firewall-Einstellungen das Hochladen von Dateien auf Remote-Server gestatten. Falls Sie Ihre Datei immer noch nicht hochladen können, finden Sie weitere Informationen dazu unter „Alternative Methode zum Hochladen“ auf Seite 8-3.

Kann ich meine fertige Datei für den Druck direkt beim Händler abgeben?

Ja. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Wie lange dauert es, meine Datei hochzuladen?

Die für das Hochladen benötigte Zeit hängt von der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung, der Uhrzeit und der Größe Ihrer Datei ab. In der folgenden Tabelle finden Sie Schätzwerte für eine 20 MB-Datei. Die angegebenen Zeiten können nicht garantiert werden.

Übertragungsmethode/ Geschwindigkeit	Geschätzte Zeit (Stunden):(Minuten)
Wahlmodem/56 kBit/s	2:29
ISDN/128 kBit/s	0:49
ADSL/128 kBit/s	0:23
Kabel/400 kBit/s	0:07

Kodak Alaris Inc.
2400 Mount Read Blvd., Rochester, N.Y. 14615

Gedruckt in den USA • 4J8337_de